



Consiglio di Stato
Al Presidente

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTI in particolare, gli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, secondo cui le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 61 in data 4 maggio 2016, concernente l'aggiornamento del Piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa, per il triennio 2016-2018;

RITENUTO di aggiornare, nell'anno 2017, il Piano della Performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa, relativamente al triennio 2017-2019,

DECRETA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è adottato l'aggiornamento del Piano della Performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa per il triennio 2017-2019, allegato al presente decreto.

2 MAG. 2017

Alessandro Pajno
Alessandro Pajno



**CONSIGLIO DI STATO
E TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE
DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELLA
GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

2017 - 2019

INDICE

Premessa	pag. 3
1. L'apparato amministrativo della Giustizia amministrativa	pag. 3
2. Soggetti con i quali la struttura interagisce (stakeholders)	pag. 5
3. La struttura amministrativa in cifre	pag. 6
3.1. Il personale amministrativo	pag. 6
3.2. Il personale di magistratura	pag. 9
3.3. I dati di bilancio	pag. 9
4. Mandato istituzionale e <i>mission</i>	pag. 10
4.1. Attività di supporto alla funzione consultiva	pag. 10
4.2. Attività di supporto alla funzione giurisdizionale	pag. 11
4.3. Attività amministrative e tecniche strumentali alla gestione del personale (di magistratura e amministrativo) e delle risorse finanziarie.	pag. 11
5. La definizione degli obiettivi	pag. 12
5.1. Albero della performance	pag. 12
5.2. Priorità dell'azione amministrativa	pag. 12
5.3. Analisi del contesto	pag. 13
5.3.1. Il contesto esterno	pag. 13
5.3.2. Il contesto interno	pag. 13
5.4. Obiettivi strategici	pag. 18
5.5. Obiettivi operativi	pag. 20
5.6. Obiettivi e programmazione economico-finanziaria	pag. 20
5.7. Azioni per il miglioramento	pag. 20
 Allegato 1 –Obiettivi operativi	

PREMESSA

Nella redazione annuale, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 150/2009, del documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definiti, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Nel Piano della performance della Giustizia Amministrativa convergono elementi, dati ed informazioni provenienti da tutti gli uffici centrali e periferici dell'amministrazione. Si tratta di un documento complesso, che deve rappresentare la sintesi concettuale della programmazione amministrativa, sotto il profilo strategico, manageriale ed economico-finanziario; sintesi che deve tener conto delle difficoltà dovute alle caratteristiche proprie delle funzioni attribuite dall'ordinamento a questa Amministrazione, che eroga servizi spesso non misurabili con i criteri di rendimento e di performance enucleati dalla disciplina normativa

Va infatti ricordato che la funzionalità della "Giustizia amministrativa" è collegata in modo determinante all'operato del personale di magistratura, cui competono, oltre che l'esercizio dell'attività giurisdizionale (Consiglio di Stato e TAR) e dell'attività consultiva (Consiglio di Stato), anche la direzione degli uffici giurisdizionali e consultivi (c.d. amministrazione della giurisdizione) e le attribuzioni di vertice dell'apparato amministrativo (art.15, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165). Il personale di magistratura è, in ogni caso, estraneo all'ambito di applicazione del D. Lgs. n.150/2009, in quanto personale a regime pubblicistico, per il quale vale l'espressa deroga di cui all'art. 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Peraltro, l'applicazione delle disposizioni in tema di "misurazione, valutazione e trasparenza della performance" (articoli da 2 a 11) e di "strumenti di valorizzazione del merito" (articoli da 17 e 20) può essere utile nell'area della gestione amministrativa e nell'area amministrativa di diretto supporto agli organi giurisdizionali e consultivi, pur con gli adeguamenti imposti dalle peculiarità dell'ordinamento complessivo.

E' stato pertanto elaborato, anche per l'anno in corso, un "piano della performance", elaborato tenendo conto di quanto disposto dalle norme vigenti, anche con riferimento alle misure previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 (adottato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 18 del 7 febbraio 2017) e agli obiettivi che questa Amministrazione si prefigge in **materia di trasparenza, di standard di qualità dei servizi e di integrità e prevenzione della corruzione**.

1. L'APPARATO AMMINISTRATIVO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Sul piano legislativo, l'apparato amministrativo della Giustizia amministrativa è articolato secondo il 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.

Nell'area della gestione amministrativa operano, al primo livello, il Segretario generale della Giustizia amministrativa (magistrato), al quale competono le attribuzioni che il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, demanda ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale (citato art.15, comma 5, dello stesso D. Lgs. n.165/2001); il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (entrambi magistrati). Anche i Segretari delegati sono centri di responsabilità amministrativa.

Nel secondo livello sono attivi gli uffici centrali della Giustizia amministrativa, le direzioni generali, il Servizio per l'Informatica e gli uffici di livello dirigenziale di seconda fascia, che assolvono a compiti strumentali e di gestione dell'intero apparato, provvedendo, in concreto, all'acquisizione e valorizzazione delle risorse umane, alla predisposizione ed attuazione delle procedure di programmazione, pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione dei beni strumentali e tecnologici.

Uffici amministrativi sono istituiti presso gli organi giurisdizionali e consultivi per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretano nella ricezione di atti, nella predisposizione dei ruoli, nell'assistenza in udienza/adunanza, nella predisposizione e tenuta dei fascicoli, nella comunicazione all'utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell'attività istituzionale (pubblicazione dei provvedimenti, rilascio copie). La funzione degli uffici di segreteria è, pertanto, quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva. Agli uffici di segreteria sono preposti dirigenti, che operano nell'ambito delle direttive e sotto la sorveglianza dei presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi. Il modello organizzativo appena descritto dovrà essere modificato e integrato per adeguarlo alle innovazioni introdotte dal decreto legge 168/2016 convertito dalla legge 25 ottobre 2016 n. 197, che ha previsto la costituzione di strutture organizzative interne degli uffici di segreteria del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa per la regione siciliana, dei tribunali amministrativi regionali, denominate "*ufficio per il processo*", a supporto dell'attività dei magistrati. I compiti e l'organizzazione dell'ufficio per il processo dovranno essere individuati con il regolamento di organizzazione che dovrà essere emanato entro il primo semestre 2017.

Alla Giustizia amministrativa sono riconosciute la personalità giuridica e l'autonomia organizzativa, gestionale e contabile. L'autonomia finanziaria della Giustizia amministrativa è disciplinata dal regolamento approvato con D.P.C.S. in data 6 febbraio 2012.

L'assetto dell'apparato amministrativo è ad oggi disciplinato dal regolamento di organizzazione approvato con D.P.C.S. in data 15 febbraio 2005 e successive modificazioni. Tale regolamento, entrato in vigore dal 1° gennaio 2008, ha modificato l'assetto organizzativo preesistente (definito con D.P.R. 25 novembre 1995, n. 580), prevedendo un modello a struttura dipartimentale articolato in due direzioni generali, che fungono da raccordo fra il Segretariato generale e gli uffici amministrativi centrali e periferici.

Al momento, tuttavia, l'insufficienza delle risorse umane e finanziarie ne ha consentito di fatto un'attivazione soltanto parziale, limitata all'Ufficio sistemi e processi nell'ambito del Servizio per l'informatica (art.18), alla Direzione Generale per le risorse umane ed organizzative (art. 16) e all'Ufficio di segreteria del segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa (art.14, comma 1, lett. a), all'Ufficio studi, massimario e formazione (art. 13).

Nel presente documento si deve, pertanto, di necessità fare riferimento, per ogni altro ufficio, alla denominazione e alle competenze previste nel previgente D.P.R. n.580/1995, fino a che non entrerà in vigore il nuovo regolamento di organizzazione, in corso di emanazione. Va infatti segnalato che, alla luce delle importanti modifiche normative riguardanti l'avvio del processo amministrativo telematico, l'organizzazione degli uffici di segreteria e la dotazione organica del personale amministrativo (dirigenti e aree funzionali), l'assetto organizzativo attuale sarà soggetto ad un'ampia revisione dell'articolazione degli uffici.

Ad oggi, va osservato che, per linee generali e schematiche, in entrambi gli ordinamenti regolamentari il sistema della governance amministrativa del plesso Consiglio di Stato – Tribunali amministrativi regionali è articolato su più livelli, a ciascuno dei quali corrisponde un ambito differenziato di competenze e di responsabilità, secondo lo schema generale di cui all'art.4, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001.

L'ufficio del Segretariato generale, preposto alla gestione dell'apparato amministrativo, è composto dal Segretario generale della Giustizia amministrativa e, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Il Segretario generale della Giustizia amministrativa, oltre ad assumere compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato, è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa e svolge le funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e di vigilanza nei confronti degli uffici della Giustizia amministrativa.

Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato ed al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, oltre ai compiti di assistenza al Presidente del Consiglio di Stato, sono 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. Entrambi sono centri di responsabilità per le spese dei rispettivi istituti.

Un ruolo di particolare rilievo riveste il Servizio per l'Informatica. Con l'avvio del processo amministrativo telematico, per assicurare la funzionalità del citato Servizio, nonché per l'attuazione del programma di digitalizzazione degli uffici giudiziari, è stato previsto, dal D.L. 168/2016 convertito dalla legge 197/2016, un potenziamento della struttura, con l'autorizzazione all'assunzione straordinaria di 53 unità di personale, tre dirigenti tecnici, trenta funzionari informatici e venti assistenti informatici. Si è pertanto reso necessario procedere alla riorganizzazione degli uffici del servizio per l'informatica, disciplinato dall'art. 18 del regolamento di organizzazione degli uffici della Giustizia Amministrativa, di cui al DPCS in data 15 febbraio 2005. Con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 168 del 22 dicembre 2016 è stato approvato il nuovo testo dell'art. 18 e si è quindi provveduto, anche sulla base delle indicazioni del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, a elaborare il nuovo schema organizzativo del Servizio per l'Informatica. Alla struttura è affidata la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione, oltre che la verifica della corretta ed efficace esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatrici dei contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi nell'area di sua competenza. Al Servizio è preposto un magistrato amministrativo con funzione di responsabile, coadiuvato da altri magistrati (fino a quattro), in qualità di addetti. Il Servizio si articola in una Direzione generale, in una Segreteria, di livello non dirigenziale, e in quattro uffici di livello dirigenziale di seconda fascia: "Ufficio applicazioni software", "Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche", "Ufficio area pianificazione strategica", "Ufficio statistica, gestione siti, comunicazione e formazione", "Ufficio area amministrativa", i quali, nell'ambito del settore di competenza, esplicano le attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti del Servizio.

Il Servizio, inoltre, opera avvalendosi dei sette Poli Informatici Territoriali (PIT), previsti nella sede centrale e in alcune sedi periferiche, i quali coordinano le attività informatiche sul territorio.

I capitoli di spesa dell'informatica afferiscono al Centro di Responsabilità del Segretario generale.

2. SOGGETTI CON I QUALI LA STRUTTURA INTERAGISCE (STAKEHOLDERS)

La Giustizia amministrativa interagisce in concreto con i destinatari dell'attività istituzionale (cittadini, avvocati ed amministrazioni) attraverso gli uffici di segreteria che rendono accessibile l'attività degli organi giurisdizionali e consultivi e rendono conoscibili agli interessati gli esiti dell'attività d'istituto, avvalendosi anche degli uffici relazioni con il pubblico.

Presso il Consiglio di Stato l'Ufficio relazioni con il pubblico svolge i seguenti compiti:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- rilascia informazioni, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative sull'attività del Consiglio di Stato, sugli atti e sullo stato dei procedimenti;

- svolge analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Presso i Tribunali amministrativi regionali sono istituiti uffici che svolgono analoghi compiti.

Nei rapporti con gli utenti, il servizio di posta elettronica certificata ha permesso di velocizzare i tempi di risposta delle diverse strutture amministrative. Il codice del processo amministrativo (art. 136) ha previsto infatti l'utilizzazione della posta elettronica certificata per l'invio e la ricezione degli atti processuali. Con l'avvio del processo amministrativo telematico è stato previsto anche l'utilizzo della firma digitale per il deposito degli atti e documenti.

In proposito, va però considerato che non tutti i cittadini sono in grado di utilizzare questi nuovi strumenti e, pertanto, l'ufficio relazioni con il pubblico dovrà affiancarli, per evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la possibilità di esperire ricorso in proprio, nei casi (accesso ai documenti e ricorso elettorale) in cui il Codice del processo amministrativo lo prevede. A tal fine, con circolare del Segretario Generale del 21 febbraio 2017, è stato istituito, presso ogni Tribunale Amministrativo Regionale e presso il Consiglio di Stato, il servizio del c.d. mini Urp, per affiancare i ricorrenti non avvocati (e gli eventuali controinteressati), nonché gli ausiliari del giudice, che non sono in possesso della Pec e della firma digitale e che ritengono di esperire ricorso in proprio e per coadiuvarli nel deposito degli scritti difensivi e dei documenti.

Non di minor rilievo è l'utenza interna dell'apparato amministrativo costituita dal personale di magistratura, ai quali, come già detto, gli uffici di segreteria danno supporto nell'espletamento della funzione consultiva e giurisdizionale, supporto che, con il d.l. 168/2016, è stato ulteriormente rafforzato con la previsione di un "ufficio per il processo" e lo specifico utilizzo di tirocinanti per facilitare il lavoro dei magistrati.

3. LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA IN CIFRE (dati relativi al personale, al contenzioso ed al bilancio)

3.1. Il personale amministrativo.

Con il D.L. 168/2016, la precedente **dotazione organica del personale amministrativo, (994 unità, di cui 43 dirigenti)**, è stata aumentata a **1055 unità (di cui 54 dirigenti)**. Tale dotazione risulta comunque ancora inferiore a quella ottimale di n. 1.109 unità, che uno studio effettuato dall'Amministrazione nel 2007 riteneva necessaria per garantire l'efficace espletamento dei compiti istituzionali.

Nella tabella che segue figurano: 1) i dati relativi alla dotazione organica del personale amministrativo (suddiviso tra personale dirigenziale e delle aree) e del personale tecnico; 2) i dati relativi al personale amministrativo (distinto tra personale amministrativo di ruolo e in posizione di comando) e al personale tecnico in servizio, in base alla rilevazione effettuata al 1° gennaio 2017.

Dalla lettura dei dati si rileva che la carenza di organico del personale amministrativo, in termini percentuali, è del 21% e del 33% per il personale dirigenziale. Tale percentuale, per il personale delle aree, si riduce al 16% con l'apporto del personale in posizione di comando (52 unità).

Professionalità	Organico personale amm.vo	Organico personale tecnico	Personale tecnico di ruolo in servizio	Personale amm.vo di ruolo in servizio	Personale comandato
Dirigenti I Fascia	2			1	
Dirigenti II Fascia	49	3		35	
TOTALE DIRIGENTI	51	3	0	36	0
AREA III	244	35	1	175	29
AREA II	577	68	39	503	23
AREA I	77			69	1
TOTALE AREE	898	103	40	747	52
TOTALE AREE +DIRIGENTI	949	106	40	783	52
	1055		823		

I dati esposti nella successiva tabella (con esclusione del personale dirigenziale ma comprensivi del personale in posizione di comando) illustrano la distribuzione delle vacanze di organico per sede, evidenziando le situazioni di particolare criticità.

Sede	Dotazione organica complessiva	Personale in servizio (compreso personale comandato)	differenza
Sezioni Consiglio di Stato ed uffici Amm.ne centrale*	335	271	-64
Tar Abruzzo L'Aquila	14	9	-5
Tar Abruzzo Pescara	10	8	-2
Tar Basilicata	10	10	0
Tar Calabria Catanzaro	21	17	-4
Tar Calabria Reggio Calabria	15	14	-1
Tar Campania Napoli	75	57	-18
Tar Campania Salerno	23	25	2
Tar Emilia Romagna Bologna	18	16	-2
Tar Emilia Romagna Parma	9	8	-1
Tar Friuli Venezia Giulia	11	10	-1
Tar Lazio Roma	117	100	-17
Tar Lazio Latina	15	13	-2
Tar Liguria Genova	17	18	1
Tar Lombardia Milano	38	27	-11
Tar Lombardia Brescia	15	11	-4
Tar Marche	12	12	0
Tar Molise	14	14	0
Tar Piemonte	19	16	-3
Tar Puglia Bari	28	23	-5
Tar Puglia Lecce	25	24	-1
Tar Sardegna	16	16	0
Tar Sicilia Palermo	36	33	-3
Tar Sicilia Catania	35	29	-6
Tar Toscana	29	23	-6
Tar Umbria	11	9	-2
Tar Valle d'Aosta	4	3	-1
Tar Veneto	29	21	-8
TRGA Trento**	==	==	==
TRGA Bolzano**	==	==	==
Totale (esclusi TRGA di Trento e Bolzano)	1001	837	-164

* I dati del personale del Consiglio di Stato includono il personale in servizio presso il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana (11 unità).

** Con d.lgs. 19/5/2011 n. 92, sono state delegate alla Provincia autonoma di Trento le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento; con d.lgs. 6/4/2016 n. 51, è stato previsto analogo passaggio alla Provincia autonoma di Bolzano delle funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Bolzano.

3.2. Il personale di magistratura.

Al solo fine di evidenziare il rapporto tra il personale di magistratura e il personale amministrativo in servizio, che è un dato essenziale ai fini di vagliare il grado di adeguatezza dell'apparato di supporto, si riportano qui di seguito i dati relativi alla dotazione teorica ed alla dotazione effettiva di personale magistratuale, aggiornati alla data del 1° gennaio 2017.

Dotazione organica del personale di magistratura:

n. 517 unità, (105 al Consiglio di Stato, 395 ai TT.AA.RR., 9 al Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, 8 al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa – Sezione Autonoma di Bolzano);

Personale di magistratura in servizio¹:

n. 366 (cui vanno aggiunti 13 magistrati in aspettativa o fuori ruolo), di cui 72 in servizio al Consiglio di Stato, 279 in servizio presso i TT.AA.RR.; 8 al Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, 7 al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa – Sezione Autonoma di Bolzano.

Dal confronto dei dati esposti si evince che il rapporto tra il personale amministrativo in servizio (659 senza il personale amministrativo in servizio presso i TRGA di Trento e Bolzano e senza considerare il personale amministrativo destinato ai servizi generali presso il Consiglio di Stato – 178 unità), e quello di magistratura (359, non considerando il personale di magistratura del TRGA di Bolzano), è ad oggi pari a 1,80, a fronte del rapporto del 2016, pari a 2,25.

Tale valore non è adeguato ad assicurare la piena efficienza dell'apparato di supporto all'attività istituzionale e gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione per l'anno in corso sono stati elaborati in considerazione della perdurante insufficienza delle risorse umane e organizzative della struttura amministrativa.

3.3.I dati di bilancio.

Il Consiglio di Stato e i Tribunali amministrativi regionali hanno conseguito autonomia finanziaria a decorrere dall'anno 2001 (art. 53 bis della legge n. 186/1982). Il bilancio di previsione e il conto finanziario, approvati dal Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, sono trasmessi dal Presidente del Consiglio di Stato ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato, e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Si riportano qui di seguito i dati sintetici più significativi relativi al bilancio preventivo per l'anno 2017.

La previsione delle entrate iscritte nel bilancio 2017 è pari ad Euro 225.891.964,00 di cui Euro 171.222.755,00, circa il 76%, provenienti dalle assegnazioni dello Stato così suddivise: Euro 152.433.650,00 per spese di natura obbligatoria ed Euro 18.789.105,00 per spese di funzionamento.

Le entrate provenienti dal contributo unificato, pari ad Euro 33.000.000,00, e le entrate eventuali, pari ad Euro 650.000,00, rappresentano rispettivamente il 14,6% e lo 0,29% del totale delle entrate.

¹ Nel numero dei Consiglieri di Stato, sono stati conteggiati i 5 vincitori del concorso bandito nel 2015, che hanno preso servizio il 5 gennaio 2017 e un Consigliere di Stato di nomina governativa, appartenente al gruppo di lingua tedesca, che ha assunto servizio in data 24 gennaio 2017.

Nel numero dei Presidenti TAR è stato conteggiato anche un Consigliere di Stato nominato Presidente Tar dal 12 gennaio 2017 e che, pertanto, è cessato, in pari data, dal novero dei Consiglieri di Stato.

Per quanto riguarda la previsione delle spese, sempre al netto delle partite di giro, sono previsti nel bilancio della Giustizia amministrativa, per il 2017, oneri per complessivi Euro 225.891.964,00.

Le spese di funzionamento ammontano ad Euro 174.978.801,00, di cui Euro 161.602.908,00 sono stati previsti per la copertura degli oneri per il personale di magistratura e amministrativo (71,53% del totale delle spese), Euro 7.005.843,00 sono stati destinati alle spese correnti per l'informatica (pari al 3,10% del totale delle spese) ed Euro 6.370.050,00 sono stati assegnati per la copertura degli oneri diretti all'acquisizione di beni e servizi (2,81% del totale delle spese).

Per quanto concerne la spesa per oneri comuni, si osserva che sono stati stanziati Euro 20.620.209,00, circa il 9% del totale delle spese preventivate.

Infine, le spese in conto capitale, pari ad Euro 2.282.691,00 costituiscono, con circa l'1% del totale delle spese previste, una voce non di rilievo degli oneri posti a carico del bilancio della Giustizia amministrativa.

4. MANDATO ISTITUZIONALE E *MISSION*

L'apparato della Giustizia amministrativa, attraverso l'esercizio della funzione consultiva (Consiglio di Stato) e giurisdizionale (Consiglio di Stato e Tribunali amministrativi regionali), risponde ad una pluralità di istanze provenienti:

- dal cittadino, che esercita il proprio diritto di difesa a fronte di atti o comportamenti della pubblica amministrazione che assume essere illegittimi;
- dalla pubblica amministrazione, alla quale fornisce, in veste di organo di "giustizia nell'amministrazione", in piena indipendenza e in posizione di assoluta terzietà, la propria consulenza (in via obbligatoria e/o facoltativa), valutando le questioni sottoposte e gli interessi dalle stesse coinvolti;
- dalla collettività in generale, alla quale viene assicurata la certezza del diritto con l'affermazione della legalità ogni qualvolta vi sia stata una violazione di norme.

Il mandato istituzionale della Giustizia amministrativa considerata nel suo insieme si concreta, pertanto, nel garantire la legalità dell'attività della pubblica amministrazione e si fonda sul servizio reso alla collettività attraverso l'esercizio delle funzioni affidate dalla Costituzione al Consiglio di Stato (funzione giurisdizionale di appello e consultiva) e ai TAR (funzione giurisdizionale di primo grado), il cui esercizio si estrinseca rispettivamente nelle sentenze e nei pareri (prodotto finale).

In considerazione delle specificità ordinamentali descritte in premessa che connotano l'apparato Consiglio di Stato – Tribunali amministrativi regionali, nel quale opera personale di magistratura, con rapporto d'impiego di natura pubblicistica, e personale amministrativo assoggettato al regime privatistico, il mandato istituzionale e la *mission* dell'amministrazione devono, in questa sede, essere considerati con esclusivo riferimento all'attività propria delle strutture amministrative e identificati, per conseguenza, nell'ottimizzazione dei compiti di supporto e gestionali ad esse attribuiti nelle aree di competenza, che possono essere distinte come di seguito specificato.

4.1. Attività di supporto alla funzione consultiva

L'attività di supporto all'esercizio della funzione consultiva trova la sua disciplina, segnatamente, nel R.D. 21 aprile 1942, n. 444 recante il regolamento per l'esecuzione della legge sul Consiglio di Stato, nel D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 nell'ambito del quale sono dettate le disposizioni relative al ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e nella L. 15 maggio 1997, n. 127, recante misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo e che 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.

Il Consiglio di Stato in sede consultiva opera come soggetto in posizione di terzietà e indipendenza; anche la funzione consultiva è un'attività di garanzia, svolta, come quella giurisdizionale, nell'interesse dello Stato-comunità (e non dell'amministrazione).

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

L'attività degli uffici di segreteria consiste nella preparazione e nella raccolta degli elementi necessari per l'istruzione degli affari sui quali la sezione deve pronunciarsi ed è svolta nella prospettiva di predisporre le migliori condizioni per l'espressione del parere.

4.2. Attività di supporto alla funzione giurisdizionale

L'attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale trova la sua disciplina nel Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, e successive modificazioni e integrazioni), che ha introdotto significative innovazioni, anche sul piano dei rapporti istituzionali con l'utenza, ponendo le basi per l'avvio, dal 1° gennaio 2017, del processo amministrativo telematico, per la cui attuazione è stato predisposto il DPCM 16.2.2016 n. 40, recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico (fascicolo informatico, deposito degli atti, comunicazioni e notificazioni con modalità telematiche, etc.) e del relativo allegato contenente specifiche tecniche.

L'attività delle segreterie degli organi giurisdizionali di primo e di secondo grado consiste, in sintesi, nell'espletamento degli adempimenti funzionali alla trattazione, in camera di consiglio e in udienza pubblica, dei ricorsi giurisdizionali e nelle operazioni di comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti emanati dal giudice.

In tale contesto, l'avvio del processo telematico comporta una riorganizzazione delle attività, volte a trattare con modalità informatiche tutte le fasi del processo amministrativo in ciascun grado: formazione e tenuta del fascicolo informatico, tenuta dei registri informatizzati, consultazione del fascicolo, estrazione di copie, pubblicazione di provvedimenti giurisdizionali e ogni attività pertinente. Altro cambiamento significativo, come già accennato, è l'istituzione dell'ufficio del processo, con funzioni di supporto all'attività giurisdizionale: l'ufficio si occuperà di analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze; di organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali; di assistenza ai giudici nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche dei precedenti specifici di giurisprudenza, legislazione, dottrina e documentazione, nonché di esame della giurisprudenza, al fine di enucleare le questioni su cui si sono delineati o possono delinearsi contrasti. Nell'ufficio del processo è previsto l'inserimento di giovani laureati per lo svolgimento del tirocinio sostitutivo; il loro supporto nelle attività preliminari di studio del fascicolo, individuazione delle questioni, raccolta del materiale normativo e giurisprudenziale, consentirà ai magistrati una migliore concentrazione sulle attività più complesse della decisione e stesura della motivazione.

4.3. Attività amministrative e tecniche strumentali alla gestione del personale (di magistratura e amministrativo) e delle risorse finanziarie

Le attività amministrative di supporto all'intero apparato della Giustizia amministrativa sono necessarie per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e il perseguimento della missione che è propria dell'istituzione.

I mutamenti ordinamentali intervenuti negli ultimi anni, la progressiva riduzione delle risorse finanziarie, che si è verificata in molti settori della spesa pubblica, l'impiego generalizzato

delle tecnologie informatiche, richiedono una maggiore qualificazione delle professionalità e l'adozione di nuove scelte organizzative.

5. LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

5.1. L'albero della performance

In ossequio, nei limiti già espressi, ai principi generali individuati dalla ex Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, con le delibere n. 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013, in tema di agevole lettura e comprensione del piano, mediante l'albero della performance si evidenziano le interrelazioni fra il "mandato istituzionale", la "missione", le aree strategiche e gli obiettivi strategici (*outcome*) relativi all'attività della struttura amministrativa.

La tavola seguente espone, in termini sintetici, la sequenza alla quale si è fatto riferimento nella elaborazione del piano e la sua collocazione logico-sistematica.

In allegato è riportato il quadro completo degli obiettivi strategici e la conversione in obiettivi operativi con l'individuazione, altresì, degli indicatori, dei risultati attesi e delle strutture coinvolte (paragrafo 5.5 –obiettivi operativi).

Rappresentazione albero della performance



5.2. Priorità strategiche dell'azione amministrativa.

In relazione al mandato istituzionale ed alla *mission* della struttura amministrativa, di supporto alle funzioni consultive e giurisdizionali e di gestione amministrativa, le aree strategiche che presentano un rilievo prioritario sono le seguenti:

a) Il supporto alle funzioni istituzionali: porre in essere una collaborazione qualificata con il personale di magistratura, al fine di dare un elevato contributo all'espletamento delle funzioni consultive e giurisdizionali sia in termini qualitativi che quantitativi, con particolare riguardo alla

riduzione dei tempi dei processi e dei procedimenti, con l'incremento e la diffusione dei progetti di innovazione tecnologica nei procedimenti giudiziari;

b) La qualità del servizio nei rapporti con gli utenti: innalzare il livello qualitativo dei rapporti con l'utenza esterna, che prevede anche un particolare impegno del personale dirigenziale per ottimizzare le relazioni con il pubblico;

c) La formazione ed il reclutamento: elevare la specializzazione del personale in servizio e promuovere le iniziative occorrenti per adeguare la dotazione di personale amministrativo alla molteplicità dei compiti di sua pertinenza, anche alla luce dell'informatizzazione del processo amministrativo.

d) La gestione delle risorse finanziarie: mirare ad una riduzione delle spese attraverso gli strumenti di programmazione ed accentuare il controllo sulle entrate derivanti dal contributo unificato dovuto per i ricorsi, che sarà reso più agevole dalle modalità telematiche di pagamento.

e) L'innovazione organizzativa e tecnologica: perfezionare la progettazione e l'impiego delle tecnologie di comunicazione, ai fini della ottimizzazione delle attività legate al processo amministrativo telematico;

f) Piena operatività del processo amministrativo telematico: perfezionamento del sistema di gestione digitale del processo, per ottimizzare la dematerializzazione dei flussi informativi e migliorare la comunicazione tra uffici giudiziari e legali, al fine di incrementare l'efficienza della giustizia amministrativa e garantire anche la ragionevole durata del processo.

g) I servizi amministrativi: incrementare l'efficienza e l'efficacia delle procedure gestionali;

h) Piena attuazione delle misure legali di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge e incremento e attuazione delle misure per assicurare la trasparenza nell'azione amministrativa, alla luce delle innovazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016;

h) Piena operatività delle nuove funzionalità del sistema informativo Sicoge.

- **5.3. Analisi del contesto.**

- 5.3.1. Il contesto esterno.**

Sebbene il rapporto fra la giustizia amministrativa e il contesto esterno si incentri essenzialmente sui risultati dell'attività istituzionale (sentenze, pareri), sussiste anche un contatto diretto fra l'apparato amministrativo e gli utenti (soprattutto, studi legali), sia nella fase di accesso alla funzione giurisdizionale e consultiva, sia nelle successive fasi dell'istruttoria e della comunicazione all'utente dell'atto adottato dagli organi giurisdizionali e consultivi.

Al contesto esterno attiene, sotto un profilo più ampio, anche il finanziamento della giustizia amministrativa: come è stato già evidenziato, oltre i quattro quinti delle entrate del bilancio della giustizia amministrativa provengono dal bilancio dello Stato e, dunque, sotto il profilo in esame, l'amministrazione finanziaria si pone come interlocutore basilare e condizionante le strategie dell'amministrazione.

- 5.3.2. Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno è finalizzata alla individuazione, nell'ambito della sfera di competenza dell'apparato amministrativo, dei settori di intervento più significativi ai fini dell'ottimizzazione delle attività di supporto e gestionali, individuati come segue:

- a) Attività degli uffici dell'amministrazione centrale**

Gli uffici centrali della giustizia amministrativa, sottordinati al Segretariato generale, svolgono compiti gestionali dell'intero apparato, curando i procedimenti amministrativi e di

controllo relativi alla acquisizione e gestione delle risorse umane e strumentali, con alcune delimitazioni, in ragione della competenza propria di altri organi.

La **direzione generale per le risorse umane e organizzative** assicura la gestione efficiente, unitaria e coordinata degli affari generali e dei servizi comuni; cura, altresì, l'analisi e lo sviluppo dei processi di lavoro e dei moduli organizzativi. Cura le informazioni sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione; effettua il monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e ne cura l'osservanza; provvede all'erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e segnala le situazioni di difficoltà o di inadempienza. Esercita inoltre il potere sostitutivo in materia di accesso civico. Nelle materie di sua competenza, la direzione generale è figura di raccordo tra Segretariato generale e uffici centrali e periferici della G.A. e fornisce, comunque, collaborazione agli uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali.

L'**ufficio amministrativo del personale di magistratura** provvede alla esecuzione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di presidenza in materia di stato giuridico dei magistrati (nomina, progressione di carriera, conferimento e autorizzazione di incarichi, procedimenti disciplinari) e alla predisposizione, registrazione e archiviazione dei decreti del Presidente del Consiglio di Stato.

L'**ufficio del personale amministrativo** provvede al reclutamento e alla gestione del personale amministrativo; alla determinazione della dotazione organica, sottoposta all'approvazione dal Consiglio di presidenza, su proposta del Segretariato generale; alla gestione dell'archivio generale degli affari giurisdizionali, consultivi ed amministrativi, dei servizi generali del protocollo informatico; ai servizi di centralino telefonico, di portierato; di spedizione, di gestione automezzi presso la sede centrale.

Nelle sedi periferiche e nelle segreterie delle sezioni giurisdizionali e consultive del Consiglio di Stato, l'amministrazione del personale è invece circoscritta essenzialmente alla gestione delle presenze, agli atti preliminari all'avvio dei procedimenti disciplinari ed alla determinazione dei compensi accessori connessi all'incremento della produttività.

L'**ufficio organizzazione** cura la rilevazione e l'analisi dei carichi di lavoro; il coordinamento dell'applicazione delle innovazioni relative ai servizi di segreteria; le relazioni sindacali e la gestione e monitoraggio dei permessi sindacali; i compiti di segreteria della delegazione nazionale per la contrattazione decentrata di amministrazione e della sede centrale, del comitato unico di garanzia e del comitato per la formazione; la gestione dei corsi di formazione/aggiornamento del personale amministrativo; la predisposizione e l'aggiornamento del Piano della Performance e la Relazione sulla Performance; l'attività propedeutica all'assegnazione degli obiettivi al personale dirigenziale e non e alla relativa rendicontazione in relazione ai sistemi di valutazione; la gestione del contenzioso sul contributo unificato; i rapporti con l'ISTAT; la Relazione al Parlamento sullo stato della Giustizia Amministrativa; le informazioni al pubblico sull'attività istituzionale del Consiglio di Stato. Inoltre, provvede alla ricezione dei ricorsi giurisdizionali di appello e dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

L'**ufficio gestione bilancio e del trattamento economico** provvede alla predisposizione del bilancio preventivo, articolato in tre programmi, riferiti a tre centri di responsabilità amministrativa (intestati il primo al Segretario generale della Giustizia amministrativa, gli altri due ciascuno ad un segretario delegato); cura la razionalizzazione della spesa e la ripartizione delle risorse finanziarie tra le strutture (centrali e periferiche) da sottoporre agli organi di vertice; provvede alla gestione contabile del personale di magistratura e del personale amministrativo, curando anche il relativo contenzioso; alla definizione del trattamento di fine rapporto di lavoro. Inoltre, cura l'acquisizione e la gestione di beni e servizi per l'apparato centrale della giustizia amministrativa e per il Consiglio di Stato (esclusi i beni e servizi informatici). Dell'ufficio fanno parte il consegnatario delle sedi dell'amministrazione centrale e del Consiglio di Stato ed il cassiere.

All'**ufficio del controllo interno** competono l'elaborazione del conto finanziario e del conto generale del patrimonio; la gestione dei servizi inerenti alle entrate; il controllo amministrativo

contabile sullo stato giuridico e sul trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale di magistratura ed amministrativo; il controllo amministrativo-contabile sulle spese relative all'acquisto di beni, servizi ed esecuzioni di lavori dell'intero apparato; la vigilanza sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari.

Nel 2013, in ottemperanza dell'art. 37 comma 20 del D.L. n. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011), è stato costituito il Collegio dei revisori dei conti, al quale è affidato il controllo sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, nonché sulla corretta ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La biblioteca ubicata a Palazzo Spada vanta un patrimonio bibliografico costituito da un fondo antico con incunaboli; da testi del XVI e XVII secolo; dalla raccolta completa delle leggi degli Stati preunitari; da circa 100.000 volumi e 125 periodici correnti italiani e stranieri; da 169 periodici spenti; da banche dati su CD-Rom. L'adesione al Servizio bibliotecario nazionale consente alla biblioteca la ricerca di informazioni bibliografiche all'interno del catalogo in linea delle 1000 biblioteche aderenti alla rete del Servizio bibliotecario nazionale (S.B.N.), del cui polo giuridico la biblioteca fa parte.

Presso l'amministrazione centrale hanno sede anche gli **uffici di supporto**, di livello dirigenziale non generale e sono quelli del Presidente del Consiglio di Stato, del Consiglio di presidenza, del Segretariato generale della Giustizia amministrativa.

b) Uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali e delle loro sedi staccate

Alle predette segreterie compete l'acquisizione e la gestione delle risorse strumentali al funzionamento della rispettiva struttura, previa assegnazione delle necessarie risorse finanziarie deliberate dal Consiglio di presidenza, su proposta del Segretario delegato dei Tribunali amministrativi regionali, coadiuvato dall'ufficio gestione bilancio e del trattamento economico nell'istruttoria delle richieste di finanziamento.

Le procedure di gara per l'affidamento di servizi, lavori e forniture sono gestite da ciascun tribunale in applicazione del regolamento di autonomia finanziaria della Giustizia amministrativa e delle norme di contabilità pubblica.

c) I servizi di supporto alla funzione giurisdizionale (Consiglio di Stato, TAR)

I servizi di segreteria a supporto delle Sezioni del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali sono in gran parte omogenei.

Ad ogni ufficio di segreteria giurisdizionale è preposto un dirigente di II fascia che coordina le attività complementari, preparatorie e susseguenti all'udienza.

Con l'avvio del processo amministrativo telematico, i servizi di segreteria sono stati riorganizzati per la gestione degli aspetti operativi: formazione e gestione del fascicolo processuale, nonché comunicazioni e notificazioni con modalità automatizzate, anche mediante PEC. In dettaglio, le principali attività consistono:

- ricezione in digitale del deposito degli atti di parte e trattazione degli affari in formato automatizzato;
- trasmissione degli atti e dei provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti firmati digitalmente;
- visualizzazione ed estrazione di copia, in formato digitale, degli atti e dei documenti di parte;
- pubblicazione, visualizzazione, estrazione di copia, in formato digitale, dei provvedimenti giurisdizionali;

- verifica del pagamento del contributo unificato con modalità telematiche (F24), ancora non attivo, in attesa dell'emanazione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze ex art. 192, d.P.R. 30 maggio 2002, n.115, nel testo modificato dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168.

Per quanto non attinente al processo telematico, la segreteria continua a provvedere:

- al ricevimento dei ricorsi, di atti e documenti processuali ed all'inserimento dei pertinenti dati nel sistema informativo della Giustizia amministrativa, fino al 31 dicembre 2017, per i ricorsi già pendenti;
- all'accertamento degli importi dovuti a titolo di contributo unificato ed alla riscossione del contributo unificato di iscrizione delle cause a ruolo nei casi di versamento insufficiente o omesso;
- alle relazioni con il pubblico;
- alla liquidazione delle competenze per patrocinio con oneri a carico dello Stato;
- al rilascio di formule esecutive su ordinanze e sentenze di condanna a somme di danaro e di copie autenticate;
- a fornire elementi all'Avvocatura Stato per la difesa nei casi di ricorsi proposti innanzi all'A.G.O. per l'irragionevole durata del processo (c.d. legge Pinto);
- alla gestione delle spese di giustizia prenotate a debito e/o anticipate dall'erario;
- alla gestione degli archivi degli atti giudiziari.

E' compito della segreteria, inoltre, assistere il presidente nella assegnazione dei ricorsi ai magistrati, predisporre i fascicoli di causa ed il ruolo di udienza; presenziare con un segretario verbalizzante alle udienze. Anche l'attività di supporto al magistrato, come già precisato, sarà strutturata in maniera più efficiente, con l'attivazione dell'ufficio per il processo, di cui al D.L. 168/2016, convertito dalla legge 197/2016.

Presso il Consiglio di Stato ed i Tribunali amministrativi regionali di più ampia dimensione è istituito un apposito servizio per la ricezione dei ricorsi e le relazioni con il pubblico, non incardinato nella segreteria, ma collocato nell'ambito dei servizi generali.

Alcuni Tribunali amministrativi regionali, in ragione della consistenza del contenzioso, sono articolati in sezioni interne, ognuna delle quali si avvale di un proprio ufficio di segreteria, di livello non dirigenziale, il cui coordinamento è affidato al dirigente amministrativo della struttura.

Più articolata è la **struttura organizzativa del Tribunale amministrativo per il Lazio**, sede di Roma, articolato in quattro uffici di livello dirigenziale (il segretariato generale e le tre sezioni), a ciascuno dei quali è preposto un dirigente di II fascia.

Il Segretariato generale provvede al coordinamento della struttura e all'organizzazione complessiva dei servizi generali (ricezione ricorsi, relazioni con il pubblico, patrocinio a spese dello Stato, rilascio copie autenticate, spedizione atti, gestione del personale, economato, consegnatario, CED, protocollo amministrativo, biblioteca), mentre alle tre Sezioni (articolate, a loro volta, in 4 sezioni interne) spettano i compiti di diretto supporto alla funzione giurisdizionale.

Negli uffici con elevati livello di giacenza, l'obiettivo prioritario è quello della riduzione del contenzioso arretrato, il cui conseguimento è agevolato dall'applicazione degli strumenti decisorii, che si caratterizzano per la snellezza procedurale, ora disciplinati negli artt. 82, 1° comma, 85 e 1, all. 3, del Codice del processo amministrativo (decreto emesso dal presidente dell'organo giurisdizionale o da un magistrato da lui delegato nei casi di rinuncia al ricorso, di cessazione della materia del contendere, di estinzione del giudizio e di perenzione).

Poiché l'accertamento dell'effettivo numero dei ricorsi pendenti da definire in udienza o in camera di consiglio è indispensabile per un'ottimale organizzazione del servizio giustizia, si è dato nuovamente avvio nel 2016 a un programma di verifica delle pendenze, come risultanti dalla banca dati informatica, per l'allineamento dello Stato del fascicolo alla situazione effettiva dell'iter processuale, con l'individuazione dei ricorsi che erroneamente risultano ancora non definiti.

Particolare cura richiedono sia la conservazione dei fascicoli d'archivio, che costituisce il presupposto ineludibile per garantire il corretto svolgimento del processo, sia il tempestivo sfolgimento degli atti contenuti nei fascicoli, necessario per minimizzare l'onerosità funzionale ed economica della gestione cartacea degli atti. Naturalmente, l'avvio del processo telematico comporta la necessità di procedure parallele per la gestione cartacea dei ricorsi e quella informatizzata per le sopravvenienze dal 1° gennaio 2017, oltre ad una implementazione dell'informatizzazione delle procedure concernenti la gestione del contributo unificato e dei connessi adempimenti. L'informatizzazione del sistema consente appunto una migliore gestione delle attività finalizzate al recupero delle somme non pagate a titolo di contributo unificato, che costituisce l'unica forma di tassazione applicata ai ricorsi presentati innanzi al Consiglio di Stato ed ai TT.AA.RR. Tale forma di tassazione, infatti, ha sostituito tutte le altre imposte versate per i procedimenti amministrativi, semplificando in maniera determinante la tassazione degli atti giudiziari, perché di fatto ha eliminato le imposte di bollo, la tassa di iscrizione a ruolo nonché i diritti di chiamata in causa dell'ufficiale giudiziario. Al fine di migliorare l'attività di recupero del contributo unificato, è stato implementato il sistema informativo con la predisposizione di alcuni automatismi, come quello che permette la connessione dell'importo del contributo alla materia trattata o alla tipologia del ricorso presentato. In proposito, va segnalato che l'attività di recupero del contributo unificato per i ricorsi giurisdizionali e per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica sarà gestita direttamente dagli uffici della giustizia amministrativa, quando verrà emanato il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze ex art. 192, d.P.R. 30 maggio 2002, n.115, nel testo modificato dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, che prevede il pagamento tramite il modello F24 Elide telematico.

Inoltre, con il perfezionamento dell'attività di ricerca dei precedenti giurisprudenziali o dei ricorsi omogenei e il conseguente raggruppamento e trattazione in udienze monotematiche, è possibile ottenere la conseguente riduzione dei tempi di trattazione dei ricorsi aventi un medesimo oggetto ed elaborazioni statistiche sempre più mirate ed efficaci.

d) I servizi di supporto alla funzione consultiva (Consiglio di Stato)

All'ufficio di segreteria delle sezioni consultive del Consiglio di Stato (sezione I e sezione atti normativi, sezione II), è preposto un dirigente di II fascia che coordina le attività complementari, preparatorie e susseguenti all'adunanza.

I servizi di supporto all'organo consultivo sono disciplinati dal R.D. 21 aprile 1942, n. 444, recante il regolamento per l'esecuzione della legge sul Consiglio di Stato, dal quale risulta che le segreterie provvedono:

- al ricevimento delle richieste di parere:
 - sugli schemi di atti normativi del Governo e dei singoli ministri, ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1998, n. 400) e dei testi unici da sottoporre all'adunanza generale;
 - sugli schemi di atti normativi dell'Unione europea (da sottoporre all'adunanza generale);
 - sui ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (da sottoporre alla sezione competente). In tale ambito va segnalata la possibilità che il parere riguardi la richiesta di misura cautelare proposta del ricorrente;
 - sugli schemi generali di contratti-tipo, accordi e convenzioni predisposti da uno o più ministri (da sottoporre alla sezione competente);
 - sui quesiti proposti dal Governo, dalle Regioni, dalle Autorità indipendenti, nonché, in qualche occasione, dalle Camere parlamentari (da sottoporre alla sezione competente);

- alla annotazione delle richieste di parere nei relativi registri, alla preparazione ed alla raccolta degli elementi necessari per l'istruzione degli affari sui quali la sezione o un'apposita commissione speciale, ovvero l'adunanza generale per le questioni ad essa deferite, deve pronunciarsi;
- alla tenuta dei verbali di adunanza, redatti dai segretari di sezione, nei quali sono inseriti i pareri adottati;
- alla sollecita trasmissione al Presidente del Consiglio di Stato o, d'ordine suo, al Segretario generale dei pareri resi per l'invio al ministro che ne ha fatto richiesta.

Nell'ambito delle segreterie degli organi consultivi assumono particolare rilievo l'individuazione e l'applicazione di criteri per l'abbinamento preventivo degli affari; la tempestiva trasmissione al collegio dei fascicoli degli affari e il monitoraggio sul rispetto dei termini previsti dalla legge per la trasmissione del parere all'amministrazione richiedente (quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta), nonché la tempestiva pubblicazione dei pareri sul sito internet, ai fini di una migliore conoscenza dell'attività consultiva.

5.4. Gli obiettivi strategici.

L'illustrazione, seppur sintetica, delle sfere di competenza della struttura amministrativa, consente di definire più agevolmente gli obiettivi strategici da assumere nel triennio 2017-2019:

a) Area del supporto alle funzioni giurisdizionali e consultive istituzionali.

Obiettivo: collaborazione qualificata con il personale di magistratura, al fine di contribuire all'accelerazione dei tempi di definizione del contenzioso pendente mediante i seguenti obiettivi operativi:

- la predisposizione di atti propedeutici e conseguenti all'adozione delle misure acceleratorie previste dal codice del processo amministrativo e la verifica delle pendenze, con allineamento dei dati alla situazione effettiva;
- la predisposizione di atti propedeutici e connessi al processo amministrativo telematico;
- un qualificato contributo alle ricerche giurisprudenziali e normative e alle proposte di abbinamento di ricorsi omogenei;
- la razionalizzazione degli archivi ai fini dell'ottimizzazione della gestione dei fascicoli;
- la digitalizzazione dei documenti cartacei;
- la tempestiva trasmissione al collegio dei fascicoli degli affari corredati dei riferimenti e dei precedenti giurisprudenziali, previo esperimento di una istruttoria esaustiva;
- la tempestiva comunicazione agli uffici competenti e la tempestiva pubblicazione del parere espresso;

b) Area del servizio all'utenza.

Obiettivo: miglioramento del livello di comunicazione con l'utenza mediante l'adozione di iniziative finalizzate ad agevolare la piena e soddisfacente fruizione dei servizi da parte dell'utenza e l'evasione delle richieste in tempi rapidi.

c) Area della formazione e del reclutamento del personale amministrativo

Obiettivo: innalzamento del livello professionale del personale amministrativo del Consiglio di Stato, dei TT.AA.RR. e degli Uffici centrali della giustizia amministrativa mediante :

- la razionalizzazione della dotazione organica del personale amministrativo e la soluzione delle maggiori criticità per carenza di personale
- la progressione professionale del personale

d) Area della gestione delle risorse finanziarie

Obiettivi:

- incremento delle entrate, mediante un costante monitoraggio dei versamenti del contributo unificato e un tempestivo recupero dei crediti;
- contenimento delle spese, mediante la programmazione degli acquisti dei beni e servizi e una accurata analisi delle richieste dei fondi provenienti da altri uffici.

e) Area della innovazione organizzativa e tecnologica

Obiettivo: implementazione tecnologica dei processi lavorativi e comunicativi

- evoluzione delle strutture informatiche, degli apparati di connessione e del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa, in relazione alle esigenze dettate dal Processo amministrativo telematico (PAT);
- sviluppo del nuovo sito internet istituzionale;
- sviluppo della piattaforma client della Giustizia Amministrativa;
- implementazione delle misure di sicurezza.

f) Area dei servizi di supporto e amministrativi

Obiettivo: incremento di efficienza ed efficacia delle procedure, mediante una serie di interventi mirati alla accelerazione e alla accuratezza dei procedimenti di gestione e di supporto.

g) Area della trasparenza e prevenzione della corruzione nella giustizia amministrativa

L'obiettivo di breve periodo consiste, essenzialmente, nel completamento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e in linea con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni in tema di trasparenza e ha introdotto un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Conseguentemente, l'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza non può che corrispondere alla duplice esigenza di completare il quadro degli adempimenti di legge – tenendo conto delle risorse, anche di carattere tecnico, allo stato disponibili – di cui alle nuove disposizioni, e di adottare nuove misure organizzative per un adempimento degli obblighi di trasparenza efficace e tempestivo, che comporti anche la dotazione di un applicativo software per rendere possibile l'implementazione delle attività legate all'incremento degli obblighi di pubblicazione, alcuni dei quali da rendere accessibili ai terzi.

L'obiettivo triennale resta invece quello di progettare con gli stakeholder un sistema condiviso di indicatori in grado di comparare, nel tempo, i livelli di qualità effettiva dei servizi erogati e, comunque, nell'ottica di un miglioramento continuo, offrire una risposta adeguata alle esigenze conoscitive dei diversi interlocutori.

Obiettivo: adozione di misure per la trasparenza dell'attività amministrativa e la prevenzione dei fenomeni di corruzione (Legge n. 190/2012 e successive modifiche; legge 33/2013 e successive modifiche).

5.5. Gli obiettivi operativi.

La conversione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi con l'individuazione, altresì, degli indicatori, dei risultati attesi e delle strutture coinvolte, è esposta **nell'allegato 1**.

5.6. Obiettivi e programmazione economico-finanziaria.

Ai fini della pianificazione degli obiettivi contenuti nel piano sono state considerate le risorse economiche stanziare nel bilancio di previsione per l'anno 2017, redatto con particolare attenzione alle disposizioni relative al contenimento della spesa. Le scelte strategiche ed operative risultano coerenti con i fondi a disposizione.

5.7 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance dell'apparato amministrativo.

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi operativi e la verifica tempestiva degli scostamenti, dei ritardi e delle difficoltà nel loro raggiungimento, consentiranno di conoscere e verificare con maggior precisione e tempestività i risultati di performance raggiunti dall'amministrazione.

Tra i punti di forza del ciclo della gestione della performance vanno menzionati: il buon livello di integrazione raggiunto tra i vari soggetti coinvolti, ottenuto grazie alla creazione della "rete dei referenti" della performance e della trasparenza all'interno di ogni unità organizzativa; un tasso di innovazione nella gestione dei processi burocratici di competenza e, infine, l'accresciuta consapevolezza che solo la compiuta ed effettiva attuazione dei principi ispiratori della riforma della pubblica amministrazione consentirà di restituire al cittadino un'amministrazione più efficiente e capace di erogare servizi migliori impiegando meno risorse.

AREA STRATEGICA: ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI ISTITUZIONALI

OBBIETTIVO STRATEGICO: INCREMENTO DI EFFICIENZA DELLE PROCEDURE PER L'ACCELERAZIONE DEI TEMPI DI DEFINIZIONE DEL CONTENZIOSO PENDENTE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE
- 2) SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CONSIGLIO DI STATO
- 3) SEGRETERIE DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI
- 4) SEZIONI DEL TAR DEL LAZIO
- 5) CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA
- 6) SEGRETERIA GENERALE TAR LAZIO
- 7) SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI DEL CONSIGLIO DI STATO

Obiettivi operativi uffici al punto 1:

- a) Esaustiva istruttoria degli affari, con riferimenti giurisprudenziali e precedenti, previa digitalizzazione dei documenti cartacei, e tempestiva trasmissione del fascicolo al collegio:
 - *prodotto/indicatore* – esaustiva istruttoria, *target*: 90% dei ricorsi istruiti e corredati esaurientemente;
 - *prodotto/indicatore* – tempestività della trasmissione; *target*: entro 10 giorni dall'adunanza;
- b) Tempestiva comunicazione agli uffici competenti e tempestiva pubblicazione del parere espresso:
 - *prodotto/indicatore* – tempestività della comunicazione; *target*: entro 5 giorni;
- c) Corretto allineamento dei dati risultanti dagli archivi informatici con quelli cartacei, ai fini dell'accertamento delle effettive pendenze:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto sull'attività espletata; *target*: rilevazione sul 100% degli affari pendenti;

Obiettivo operativo uffici al punto 2 e 4:

- a) Razionalizzazione degli archivi ai fini dell'ottimizzazione della gestione dei fascicoli e dell'attività di digitalizzazione dei fascicoli cartacei:
 - *prodotto/indicatore*: documentazione su criteri di razionalizzazione e sfooltimento fascicoli; *target*: realizzazione piano sfooltimento fascicoli e razionalizzazione al 100%

Obiettivo operativo uffici al punto 2, 3, 4 e 5:

- a) Corretto allineamento dei dati risultanti dagli archivi informatici con quelli cartacei, ai fini dell'accertamento delle effettive pendenze e predisposizione di atti e attività propedeutici e conseguenti all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli articoli 82, 1° comma, e 85 del c.p.a., nonché 1, all. 3, del c.p.a.:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto sull'attività espletata; *target*: rilevazione sul 100% dei ricorsi pendenti;
 - *prodotto/indicatore*: dati di riferimento sui ricorsi definiti attraverso le citate misure acceleratorie; *target*: 5% degli affari pendenti al 31.12.2016;

Obiettivo operativo uffici al punto 2, 3, 4, 5

- a) Tempestività e accuratezza nelle attività connesse al processo amministrativo telematico:

prodotto/indicatore: rendiconto su attività espletata; *target*: tempestività entro 4 giorni e accuratezza al 100%;

Obiettivo operativo uffici al punto 6 e 7

- a) Tempestiva predisposizione atti conseguenti al deposito del ricorso informatico;
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempistica; *target*: predisposizione atti entro 4 giorni;

Obiettivo operativo ufficio al punto 6

- a) Tempestivo inoltro alla Sezione competente dei ricorsi con richiesta di misure cautelari provvisorie:
- *prodotto/indicatore*: Tempi della trasmissione; *target*: entro 24 ore dalla richiesta

AREA STRATEGICA: I SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO

OBIETTIVO STRATEGICO: INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) UFFICIO DEI SERVIZI DI PRESIDENZA
- 2) UFFICIO SERVIZI DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA
- 3) UFFICIO SEGRETERIA DEL SEGRETARIATO GENERALE
- 4) UFFICIO STUDI, MASSIMARIO E FORMAZIONE – SERVIZIO AMMINISTRATIVO PER LE BIBLIOTECHE

Obiettivi operativi ufficio al punto 1:

- a) Tempestiva istruttoria ed esame flusso documentale indirizzato al Presidente:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: istruttoria ed esami espletati entro 48 ore lavorative;
- b) Efficiente cura e gestione dei rapporti istituzionali nazionali e internazionali:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: completezza e accuratezza al 100%;
- c) Tempestiva e accurata predisposizione degli atti presidenziali:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempestività e accuratezza dell'attività espletata; *target*: attività espletata soddisfacente
- d) Accurata e completa raccolta cronologica e per materia delle disposizioni/comunicazioni:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: accuratezza e completezza dell'attività espletata soddisfacenti;

Obiettivi operativi ufficio al punto 2:

- a) Tempestività degli adempimenti in materia di contenzioso avverso deliberazioni del CPGA con monitoraggio dello stato di avanzamento:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempestività delle istruttorie svolte; *target*: tempestività adempimenti al 100%;

- b) Tempestiva trasmissione agli uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive assunte dal CPGA:
 - *prodotto/indicatore*: dati di riferimento (data deliberazione/data trasmissione); *target*: entro 24 ore lavorative dalla data di acquisizione della firma;
- c) Digitalizzazione della documentazione sottoposta al CPGA con utilizzo delle cartelle su rete e del sistema informativo in uso:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: completezza e accuratezza al 100%
- d) Tempestivo aggiornamento degli archivi informatici degli incarichi conferiti e autorizzati dal CPGA:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto sull'attività svolta; *target*: aggiornamento entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento

Obiettivi operativi ufficio al punto 3:

- a) Attività di raccordo delle strutture centrali e periferiche:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività di raccordo; *target*: attività accurata e soddisfacente al 100%;
- b) Attività di coordinamento dell'informazione sul web per la comunicazione istituzionale interna ed esterna:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto sulla tempestività della pubblicazione, con dossier di approfondimento sulle notizie di primo piano; *target*: pubblicazione sul web entro 24 ore;
- c) Monitoraggio contenzioso e attività conseguente e raccordo con P.C.M., Avvocatura Generale e distrettuale dello Stato, con conseguenti comunicazioni:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto sulla completezza e attuazione delle misure; *target*: completezza e tempestività al 100%
- d) Attività di supporto al Segretario Generale nella valutazione del personale dirigenziale:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto sui provvedimenti predisposti; *target*: predisposizione 100% provvedimenti;

Obiettivo operativo ufficio al punto 4:

- a) Efficiente supporto all'Ufficio studi e massimario:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività di supporto in termini qualitativi e quantitativi; *target*: buona qualità della prestazione

AREA STRATEGICA: I SERVIZI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO: INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
- 2) UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI
- 3) UFFICIO PER IL PERSONALE DI MAGISTRATURA

- 4) UFFICIO AFFARI GENERALI, DELL'ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE
- 5) UFFICIO GESTIONE BILANCIO E TRATTAMENTO ECONOMICO
- 6) UFFICIO CENTRALE DI BILANCIO E RAGIONERIA
- 7) UFFICIO AREA AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO PER L'INFORMATICA
- 8) UFFICIO STUDI, MASSIMARIO E FORMAZIONE – SERVIZIO AMMINISTRATIVO PER LE BIBLIOTECHE
- 9) SEGRETERIA GENERALE TAR LAZIO
- 10) SEGRETERIE TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

Obiettivi operativi ufficio al punto 1:

- a) Coordinamento delle attività istruttorie degli uffici centrali della GA:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: coordinamento esaustivo;
- b) Elaborazione criteri per l'efficientamento dei processi di lavoro e dei moduli organizzativi:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: chiarezza ed esaustività;

Obiettivo operativo ufficio al punto 2:

- a) Tempestiva e completa predisposizione degli atti negoziali per le relazioni sindacali:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su schemi atti negoziali; *target*: tempestività e completezza delle attività espletate;

Obiettivi operativi ufficio al punto 3:

- a) Tempestiva predisposizione/modifica degli schemi di provvedimento annuale concernenti la composizione delle sezioni:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su schemi atti negoziali con verifica incrociata tra acquisizione dati e predisposizione o modifica schema; *target*: entro 2 giorni lavorativi;
- b) Tempestivo aggiornamento ruolo e organico magistrati:
 - *prodotto/indicatore*: dati di riferimento con verifica incrociata della data di acquisizione del titolo giuridico a motivo della modifica e della data di attuazione del provvedimento conseguente; *target*: aggiornamento entro 5 giorni lavorativi;
- c) Tempestiva attuazione delle delibere immediatamente esecutive del CPGA in materia di conferimento di uffici direttivi:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su data di acquisizione della delibera e data dello schema di provvedimento; *target*: entro 8 giorni lavorativi;
- d) Tempestiva predisposizione degli schemi di provvedimento concernenti lo status giuridico:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su data di acquisizione della delibera/data schema provvedimento; *target*: entro 8 giorni lavorativi

Obiettivi operativi ufficio al punto 4:

- a) Uniforme applicazione della disciplina in materia di assenze del personale:
 - *prodotto/indicatore*: Rendiconto su istruzioni dettagliate impartite e verifiche presso le strutture; *target*: attività espletata soddisfacente;
- b) Vigilanza in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:
 - *prodotto/indicatore*: Relazione su attività espletata; *target*: attività esaustiva

Obiettivo operativo ufficio al punto 5:

- a) Applicazione delle modifiche normative in tema di trattamento economico e previdenziale del personale di magistratura:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su completezza delle attività espletate; *target*: 100%

Obiettivo operativo uffici al punto 5, 9 e 10:

- a) Tempestività dei pagamenti, fatturazione elettronica e split payment nell'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione lavori della sede:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto sulla tempestività dei pagamenti; *target*: almeno 10 giorni prima del termine ultimo di scadenza stabilito per legge o convenuto tra le parti

Obiettivi operativi ufficio al punto 6:

- a) Tempestivo controllo della documentazione per acquisto di beni, servizi e appalti delle stazioni appaltanti della G.A. e conseguente tempestiva registrazione dei decreti di impegno e dei titoli di spesa del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR.:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su completezza e tempestività dell'attività espletata; *target*: 100% entro 30 giorni dalla data del titolo;
- b) Accurato e tempestivo controllo e conseguente registrazione dei provvedimenti giuridico-economici del personale:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempestività e accuratezza del controllo sui provvedimenti; *target*: 100% entro 30 giorni dalla data del provvedimento;
- c) Completezza ed esaustività nel controllo, anche a distanza, dell'attività dei consegnatari e dei cassieri:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto sulla completezza ed esaustività dell'attività espletata; *target*: 100%;
- d) Completa ed esaustiva verifica della corretta trasmissione delle fatture elettroniche da parte dei fornitori e della conseguente accettazione da parte delle stazioni appaltanti della G.A. – assistenza all'utenza sull'applicazione delle relative funzionalità del sistema Sicoge e attività legata all'applicazione del d.lgs. 50/2016:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto con dati di riferimento sull'attività espletata; *target*: completezza ed esaustività al 100% e assistenza soddisfacente

Obiettivi operativi ufficio al punto 7:

- a) Tempestivo approvvigionamento ed efficace gestione delle risorse materiali:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempestività ed efficacia dell'attività espletata; *target*: soddisfacente programmazione approvvigionamento e soddisfacenti risultati della gestione;
- b) Accurata predisposizione schemi contratti e capitoli tecnici:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: 100%;
- c) Accurata predisposizione bandi di gara e tracciamento flussi finanziari:
- *Prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: 100%

Obiettivi operativi ufficio al punto 8:

- a) Tempestivo aggiornamento dei cataloghi on line:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempestività degli aggiornamenti; *target*: entro 5 giorni lavorativi;
- b) Accurata elaborazione proposte di incremento del materiale di studio e documentazione:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto sulle proposte di acquisto elaborate; *target*: attività espletata completa e soddisfacente ;
- c) Tempestiva e completa evasione richieste di ricerche su temi di attualità giuridica:
- *prodotto/indicatore*: dati su dossier richiesti/dossier evasi e tempi di evasione; *target*: 100 entro 2 giorni;

AREA STRATEGICA: LA FORMAZIONE E IL RECLUTAMENTO

OBIETTIVO STRATEGICO: RAZIONALIZZAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E SOLUZIONE MAGGIORI CRITICITA'

STRUTTURE COINVOLTE:

UFFICIO AFFARI GENERALI, DELL'ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE

Obiettivo operativo ufficio :

- a) Accuratezza ed esaustività delle proposte di revisione della dotazione organica e analisi delle criticità con soddisfacenti proposte di reclutamento:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su proposte revisione e analisi criticità con proposte di reclutamento; *target*: attività espletata soddisfacente e accurata al 100%

OBIETTIVO STRATEGICO: PROGRESSIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE

STRUTTURE COINVOLTE:

UFFICIO AFFARI GENERALI, DELL'ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE

Obiettivo operativo ufficio:

- a) Tempestivo e completo aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti amministrativi in servizio, con l'elaborazione di schede individuali utili a delineare il "profilo" di ogni dipendente, che espongono le seguenti indicazioni: posizione giuridico/economica rivestita – anzianità di servizio – progressione di carriera – titolo di studio – incarichi svolti – titoli culturali posseduti – corsi di formazione/aggiornamento frequentati:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempestivo aggiornamento e elaborazione schede; *target*: completezza aggiornamento 100% entro 15 giorni.

AREA STRATEGICA: LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO STRATEGICO: INCREMENTO DELLE ENTRATE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI
- 2) UFFICIO GESTIONE BILANCIO E TRATTAMENTO ECONOMICO
- 3) SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CONSIGLIO DI STATO
- 4) SEGRETERIA GENERALE TAR LAZIO E SEZIONI TAR LAZIO
- 5) SEGRETERIE TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI
- 6) CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA

Obiettivo operativo ufficio al punto 1:

- a) Tempestività ed esaustività della difesa nelle controversie sul contributo unificato dinanzi alla Commissione Tributaria:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto con dati su ricorsi fissati/memorie predisposte; *target*: 100% memorie/ricorsi fissati

Obiettivo operativo ufficio al punto 2:

- a) Esatto computo e tempestiva richiesta al MEF della quota spettante alla giustizia amministrativa derivante dal contributo unificato:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto con riferimento a richiesta introito/data di scadenza; *target*: 90% quota spettante

Obiettivo operativo uffici al punto 3, 4, 5 e 6:

- a) Verifica delle diverse fattispecie ai fini della corrispondenza tra importo dovuto e importo versato per contributo unificato di iscrizione a ruolo e ai fini delle attività necessarie al recupero del credito:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su verifica corrispondenza importo dovuto/versato e attività di recupero del credito; *target*: 100% ricorsi introitati;

OBBIETTIVO STRATEGICO: RIDUZIONE DELLE SPESE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) UFFICIO GESTIONE BILANCIO E TRATTAMENTO ECONOMICO
- 2) UFFICIO AREA AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO PER L'INFORMATICA

Obiettivo operativo ufficio al punto 1:

- a) Accurata istruttoria delle proposte di assegnazione dei fondi ai TT.AA.RR. e preliminare revisione dei criteri di razionalizzazione della spesa ed equa ripartizione dei fondi alle strutture, anche al fine della riduzione degli oneri derivanti dai canoni di locazione dei costi di gestione degli immobili in uso alla giustizia amministrativa:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto con dati di riferimento su tempestività e accuratezza revisione criteri/istruttorie; *target*: soddisfacente tempestività e accuratezza

Obiettivi operativi ufficio al punto 2:

- a) Efficace monitoraggio della spesa per i servizi per l'informatica e conseguente elaborazione proposte di correzione degli scostamenti:
- *prodotto/indicatore*: rendiconto su risultati monitoraggio e conseguenti correzioni; *target*: correzione scostamenti 80%

AREA STRATEGICA: INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E TECNOLOGICA

OBIETTIVO STRATEGICO: IMPLEMENTAZIONE TECNOLOGICA DEI PROCESSI LAVORATIVI E DI COMUNICAZIONE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) DIREZIONE GENERALE DEL SERVIZIO PER L'INFORMATICA
- 2) UFFICIO AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA
- 3) UFFICIO APPLICAZIONI SOFTWARE
- 4) UFFICIO CED, RETE, SICUREZZA E DOTAZIONI INFORMATICHE
- 5) UFFICIO STATISTICA, GESTIONE SITI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Obiettivi operativi ufficio al punto 1:

- a) Efficace attività di coordinamento delle attività delle strutture centrali e periferiche dei servizi informativi:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività svolta; *target*: attività accurata e soddisfacente 100%
- b) Tempestiva e completa attività di supporto al Responsabile del Servizio per l'Informatica nelle verifiche sull'efficienza del servizio e nella formulazione di proposte di miglioramento di carattere organizzativo:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: tempestività e completezza al 100%
- c) Verifica e direzione della programmazione per l'implementazione tecnologica dei processi lavorativi e di comunicazione:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto attività verifica; *target*: attività soddisfacente
- d) Accurata predisposizione proposte per lo sviluppo e la promozione delle risorse umane in relazione all'evoluzione dei sistemi informatici e telematici e gestione del piano per la sicurezza informatica dell'amministrazione, relativo alla formazione e conservazione dei documenti informatici:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività svolta; *target*: attività accurata e soddisfacente

Obiettivi operativi ufficio al punto 2:

- a) Accurata programmazione operativa obiettivi strategici del Servizio per l'Informatica:
 - *prodotto/indicatore*: documento di programmazione; *target*: completezza ed esaustività;
- b) Accurata programmazione interventi di sviluppo e manutenzione sui sistemi informativi:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su programmazione; *target*: completezza ed esaustività;
- c) Elaborazione proposte di accordi e protocolli d'intesa con altre pubbliche amministrazioni e elaborazione proposte di partecipazione a progetti comunitari e di cooperazione internazionali inerenti allo sviluppo dell'informatica in ambito giuridico:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente;
- d) Accurata pianificazione interventi di evoluzione della piattaforma client della giustizia amministrativa:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente

Obiettivi operativi ufficio al punto 3:

- a) Accurata programmazione interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva del sistema informativo della Giustizia Amministrativa:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su programmazione; *target*: completezza ed esaustività;
- b) Efficace elaborazione progetti di automazione e dematerializzazione della documentazione:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: efficacia delle soluzioni individuate;
- c) Efficace attività di verifica e presidio delle applicazioni informatiche:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente;
- d) Efficace gestione e coordinamento dei progetti applicativi:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente

Obiettivi operativi ufficio al punto 4:

- a) Efficace gestione e conduzione operativa dei sistemi e degli apparati di rete e di sicurezza della giustizia amministrativa:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente;
- b) Accurato monitoraggio stato operativo e prestazionale dei sistemi:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente;
- c) Implementazione delle politiche di sicurezza:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente;
- d) Presidio delle attività di gestione operativa delle postazioni di lavoro e servizio help desk hardware:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente

Obiettivi operativi ufficio al punto 5:

- a) Elaborazione rilevazioni statistiche:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività svolta; *target*: accuratezza e completezza;
- b) Elaborazione piano di interventi evolutivi dei siti web della giustizia amministrativa:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente;
- c) Accurata programmazione e gestione attività formative sui sistemi informativi, sui software in uso, sulle postazioni di lavoro e sulla firma digitale:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente

AREA STRATEGICA: LA QUALITA' DEL SERVIZIO ALL'UTENZA

OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE DEL CONSIGLIO DI STATO;
- 2) UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI
- 3) UFFICIO STATISTICA, GESTIONE SITI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Obiettivo operativo uffici al punto 1:

- a) Riduzione dei tempi di risposta alle richieste dell'utenza di copia dei pareri:
 - *prodotto/indicatore*: dati di riferimento richieste evase/tempo di risposta; *target*: 80% delle richieste evase entro 5 giorni;

Obiettivo operativo ufficio al punto 2:

- a) Tempestiva evasione richieste utenze in formato elettronico e cartaceo:
 - *prodotto/indicatore*: dati di riferimento richieste evase/tempo di risposta; *target*: 80% delle richieste evase entro 3 giorni;

Obiettivo operativo ufficio al punto 3:

- a) Implementazione informatizzazione comunicazione con l'utenza:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività svolta; *target*: implementazione superiore al 50%

AREA STRATEGICA: TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO: INCREMENTO TRASPARENZA E ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- 2) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE
- 3) TUTTI GLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA E DIREZIONI GENERALI

Obiettivi operativi Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

- a) Redazione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
 - *prodotto/indicatore*: pubblicazione Piano e/o aggiornamento; *target*: esaustività;
- b) Monitoraggio e verifica dell'efficace attuazione del piano e predisposizione eventuali proposte di modifica:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività svolta; *target*: verifica adeguata
- c) Definizione e approvazione del programma formativo per i dipendenti operanti nei settori esposti:
 - *prodotto/indicatore*: programma formativo; *target*: esaustività
- d) Controllo sull'adeguamento degli obblighi di pubblicazione e tempestiva segnalazione agli organi competenti nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività espletata; *target*: attività soddisfacente;
- e) Redazione della Relazione di fine anno sull'attività svolta:
 - *prodotto/indicatore*: pubblicazione Relazione; *target*: entro il termine previsto.

Obiettivi operativi ufficio al punto 2

- a) Monitoraggio corretto adempimento e osservanza obblighi trasparenza:

- *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività svolta; *target*: esaustività;
- b) Vigilanza su inadempienza obblighi di trasparenza per esercizio potere sanzionatorio, nei casi di cui all'art. 14 d.lgs. 33/2013, e sostitutivo in materia di accesso civico:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su attività svolta; *target*: attività soddisfacente

Obiettivo operativo uffici al punto 3

- a) Tempestiva attuazione delle misure sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, indicate nel Piano Anticorruzione:
 - *prodotto/indicatore*: rendiconto su tempestività misure attuative; *target*: rispetto tempistica