



Consiglio di Stato

IL PRESIDENTE

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, gli articoli 4, 14 e 15, comma 5;

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*” e, in particolare, l’articolo 10, comma 1, lett. b), secondo cui le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente, oltre al *Piano della Performance*, un ulteriore documento denominato *Relazione sulla Performance*, al fine di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali conseguiti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse stanziare;

VISTO, inoltre, l’articolo 15, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 150 del 2009 cit., che prevede che la *Relazione sulla Performance* è definita dall’organo di indirizzo politico, in collaborazione con i soggetti che ricoprono gli incarichi amministrativi di vertice;

RILEVATO che, ai fini della validazione della Relazione citata, secondo quanto evidenziato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione con la nota in data 18 giugno 2019, occorre considerare che, in relazione alla peculiarità della Giustizia amministrativa, nella quale le funzioni istituzionali - giurisdizionale e consultiva - vengono esercitate da personale in regime di diritto pubblico, non trova applicazione quanto disposto dall’art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. n. 150 del 2009 cit., sul rilievo che i risultati esposti sono necessariamente parziali rispetto a quelli complessivamente conseguiti dall’Istituto;



Consiglio di Stato

IL PRESIDENTE

VISTO l'articolo 14, comma 4, lett. c), del d.lgs. 150 del 2009 cit., in base al quale è assicurata la visibilità della *Relazione sulla performance* attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

VISTO il *Piano della Performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa*, adottato, per il triennio 2018-2020, con il d.P.C.S. n. 106 del 24 luglio 2018;

VISTO il d.P.C.S. in data 9 febbraio 2018, n. 13, recante l'atto di aggiornamento del *Piano di Prevenzione della corruzione della Giustizia amministrativa* per il triennio 2018-2020;

DECRETA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è approvata la *Relazione sulla Performance 2018* della Giustizia amministrativa, allegata al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Roma, 23 LUG. 2019

Filippo Patroni Griffi



Giustizia Amministrativa

**RELAZIONE ANNUALE
SULLA PERFORMANCE 2018**

Indice

1. Presentazione della Relazione
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri *stakeholder* esterni
 1. Il contesto esterno
 2. L'amministrazione e il contesto interno
3. Obiettivi e risultati raggiunti
 1. Sintesi dei principali risultati raggiunti nei diversi settori
 2. Obiettivi specifici e obiettivi annuali
4. Risorse, efficienza ed economicità
 1. I dati di bilancio
 2. Le risorse umane
5. Pari opportunità e bilancio di genere
6. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

Allegato A: obiettivi individuali

1. Presentazione della Relazione

La Relazione sulla Performance delle Pubbliche Amministrazioni rappresenta l'ultimo passaggio del cd. "*Ciclo di gestione della Performance*" che, in base all'art. 4 del d.lgs. n. 150 del 2009, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è disciplinato nei seguenti termini:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 10, comma 1, lett. b), del citato d.lgs. n. 150 del 2009, prevede che i risultati organizzativi ed individuali, raggiunti dall'Amministrazione nel corso dell'anno precedente, vengano evidenziati a consuntivo nella *Relazione sulla performance* che costituisce, pertanto, il principale momento di verifica circa il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel *Piano della performance*, e un utile strumento per evidenziare le criticità emerse nel periodo di riferimento in modo da orientare la successiva programmazione.

Per quanto concerne la validazione da parte di organi di controllo, in linea con quanto rilevato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, occorre tener conto della peculiarità della Giustizia Amministrativa, nella quale le funzioni istituzionali che hanno ricadute sulle attese dei cittadini (giurisdizionale e consultiva), vengono esercitate da personale in regime di diritto pubblico. I risultati che è stato possibile rendicontare sono pertanto necessariamente parziali rispetto a quelli complessivamente realizzati dall'Istituto.

Per rendere quanto più funzionale ed accessibile al pubblico la "rendicontazione" dei risultati, la presente Relazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Amministrazione (art. 11, comma 8, del decreto n. 150).

Nella redazione del documento sono state seguite le linee guida elaborate nel 2018 dall'Ufficio per la valutazione della performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, in modo da uniformarsi - per quanto possibile - agli indirizzi metodologici e alle indicazioni di carattere generale previsti per i Ministeri.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri *stakeholder* esterni

2.1 Il contesto esterno

Le competenze del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali attengono alla funzione giurisdizionale e, con solo riferimento al Consiglio di Stato e al Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana – di seguito anche C.G.A. - al rilascio di pareri richiesti dalle Amministrazioni o 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 e dai cittadini.

Le funzioni istituzionali della Giustizia amministrativa trovano fondamento nella Costituzione (art. 103, comma 1) che 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”. Il Consiglio di Stato è, inoltre, anche “organo di consulenza giuridico-amministrativa” ai sensi dell’art. art. 100, comma 1 della Costituzione.

Ciò comporta che la Giustizia amministrativa sia costantemente chiamata a rispondere ai cambiamenti in atto nel Paese, nel quadro sociale, politico e istituzionale. Con le proprie decisioni, giurisdizionali e consultive, il giudice amministrativo interviene infatti in settori di rilievo, quali l’immigrazione, i servizi pubblici, la cittadinanza sociale, le grandi opere di interesse nazionale, il settore dell’energia, dei contributi e finanziamenti, i contratti della Pubblica Amministrazione, la salute e la pubblica istruzione. Giova ricordare, al riguardo, che il servizio giustizia viene reso alla collettività, e non nell’interesse delle Amministrazioni di volta in volta coinvolte.

2.2 L’Amministrazione e il contesto interno

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.

Il Presidente del Consiglio di Stato è titolare delle attribuzioni che il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli "organi di Governo" (art. 15, comma 5, dello stesso d.lgs. n. 165 del 2001); provvede quindi, tra l'altro, alla definizione di obiettivi e di programmi e alla verifica della rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti.

Sempre al primo livello è collocato il Consiglio di presidenza che è l'Organo di autogoverno della Giustizia amministrativa. Tale Organo è presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato ed è titolare della potestà provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati (art.13 della legge n.186 del 1982), della potestà regolamentare in tema di organizzazione, di funzionamento degli uffici e di gestione della spesa, della competenza ad approvare il bilancio preventivo e il rendiconto annuale (art. 53 bis, l. 27 aprile 1982, n.186).

Nell'area della gestione amministrativa operano invece, al primo livello, il Segretario generale della Giustizia amministrativa (che è un Consigliere di Stato), al quale competono le attribuzioni che il d.lgs. n. 165 del 2001 demanda ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale (citato art. 15, comma 5 dello stesso decreto), nonché il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (il primo Consigliere di Stato, il secondo consigliere di Tribunale amministrativo regionale).

L'ufficio del Segretariato generale, preposto alla gestione dell'apparato amministrativo, è pertanto 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.

Al secondo livello operano gli uffici centrali della Giustizia amministrativa, le direzioni generali, il Servizio per l'informatica e le tecnologie di comunicazione 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 le Sezioni giurisdizionali e consultive del Consiglio di Stato, presso i T.A.R. e relative sezioni staccate e presso il C.G.A., per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretizzano nel controllo degli atti depositati digitalmente, nella predisposizione dei ruoli, nell'assistenza in udienza/adunanza, nella tenuta dei fascicoli processuali, nella comunicazione all'utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell'attività istituzionale attraverso la pubblicazione dei provvedimenti e nell'invio degli avvisi di rito. La funzione degli uffici di segreteria è, pertanto, quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva. A tali Uffici sono preposti dirigenti, che operano nell'ambito delle direttive e sotto la sorveglianza dei Presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi.

Alla Giustizia amministrativa sono riconosciute la personalità giuridica e l'autonomia organizzativa, gestionale e contabile; l'assetto dell'apparato amministrativo è disciplinato dal regolamento di organizzazione approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 del 29 gennaio 2018.

Tale regolamento, entrato in vigore dal 1° marzo 2018, ha modificato l'assetto organizzativo preesistente prevedendo un modello a struttura dipartimentale articolato in due direzioni generali, che fungono da raccordo fra il Segretariato generale e gli uffici amministrativi.

Con l'avvio del processo amministrativo telematico si è reso necessario procedere alla riorganizzazione degli uffici del Servizio per l'informatica, disciplinato dall'art. 18 del nuovo regolamento di organizzazione. Alla struttura è stata 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 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 i quali, nell'ambito del settore di competenza, esplicano le attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti del Servizio.

Il sistema della *governance* amministrativa del plesso Consiglio di Stato - Tribunali amministrativi regionali è dunque 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 del 2001.

I presidenti titolari delle sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato e i presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e delle sezioni staccate, così come il Presidente del C.G.A., esercitano i compiti di indirizzo e di verifica dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni fornite dagli organi di primo livello.

3. Obiettivi e risultati raggiunti

3.1 Sintesi dei principali risultati raggiunti nei diversi settori

Nel 2018 sono state promosse significative per la G.A. che hanno riguardato gli assetti, le procedure, gli aspetti tecnologici e le politiche informative.

Gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance sono stati raggiunti e conclusi nei tempi previsti, come si evince dalla sintesi di seguito riportata, nella quale le azioni realizzate sono state aggregate per area tematica in modo semplice e maggiormente fruibile per gli *stakeholder*.

3.1.1 Sulla riduzione dell'arretrato a dimensioni fisiologiche

Con la Relazione del Presidente del Consiglio di Stato sull'attività della Giustizia amministrativa, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, sono stati illustrati i dati dell'attività del 2018.

Sono pervenuti al Consiglio di Stato, presso le Sezioni Giurisdizionali, n. 10.659 ricorsi e ne sono stati definiti n. 11.105, di cui n. 1.236 con decreto decisorio. Risultano pendenti, al 31.12.2018, n. 25.513 ricorsi; pertanto, nonostante l'incremento dei depositi rispetto al 2017 (+15% ca.), l'attività svolta ha consentito di ulteriormente ridurre l'arretrato

Presso le Sezioni Consultive sono pervenuti n. 2.159 affari e ne sono stati definiti n. 2.460, con riduzione anche in questo caso dell'arretrato: al 31.12.2018, risultano pendenti n. 4.247 affari.

Nel medesimo periodo, sono pervenuti ai Tribunali amministrativi regionali complessivamente n. 49.968 ricorsi e ne sono stati definiti n. 68.120, di cui n. 23.396 con decreto decisorio. Risultano pendenti al 31 dicembre 2018 n. 165.896 ricorsi, con un abbattimento, rispetto ai ricorsi pendenti alla fine del 2017, di circa il 12 per cento.

È dunque proseguita quella positiva linea di tendenza che ha condotto, negli ultimi cinque anni, ad una riduzione dell'arretrato pari al 35 per cento ca. (nel 2014 erano infatti pendenti n. 292.273 ricorsi che, al 31.12.2018, si sono ridotti a n. 191.409).

Analoghi risultati positivi si registrano per il C.G.A. Infatti, per l'attività consultiva è stato registrato un abbattimento del 40 per cento ca. degli affari pendenti, e anche per l'attività giurisdizionale si registra per quell'Ufficio un *trend* in continua diminuzione.

Per portare l'arretrato pendente a dimensioni fisiologiche, alla fine del 2018 una delle due Sezioni consultive del Consiglio di Stato è stata trasformata in Sezione giurisdizionale, con l'intento di definire in un biennio la gran parte dei ricorsi pendenti in secondo grado che sono

stati proposti prima del 31 dicembre 2012. Gli effetti di questa importante misura organizzativa si sono cominciati a vedere nel 2019, con la celebrazione delle prime udienze.

Nella stessa direzione si è mosso l'Organo di autogoverno della G.A. che ha deliberato programmi a "regime" di smaltimento dell'arretrato su tutto il territorio nazionale, con applicazione dei giudici anche in udienze straordinarie.

L'azione finalizzata alla riduzione delle pendenze è stata poi rafforzata con l'istituzione dell'Ufficio del processo, operante presso i Tribunali amministrativi regionali e, dal 1° gennaio 2019, anche presso le Sezioni del Consiglio di Stato. Questo nuovo Ufficio, grazie all'azione sinergica tra personale amministrativo e tirocinanti, sotto la guida del Presidente della Sezione del Consiglio di Stato o del Tribunale, intende infatti favorire l'adozione di misure per accelerare la definizione dei giudizi attraverso la ricerca di tematiche simili per udienze seriali e l'individuazione di ricorsi per i quali sia venuto meno l'interesse alla prosecuzione, al fine di procedere alla definizione con provvedimento presidenziale monocratico.

3.1.2 Sul processo amministrativo telematico

Va poi evidenziato che il processo amministrativo telematico è ormai a regime e che è stata introdotta la digitalizzazione di tutti gli atti processuali per i ricorsi proposti in primo grado e in appello, tanto che ormai viene riconosciuto valore legale ai soli depositi telematici.

Quanto agli effetti, l'avvio del P.A.T. ha permesso di "accorciare" le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, di ridurre i tempi del contenzioso.

Sul fronte interno, il processo amministrativo telematico ha fortemente influito sull'organizzazione del lavoro, favorito l'accrescimento delle competenze informatiche del personale, razionalizzato le modalità delle prestazioni lavorative.

Nei rapporti con gli utenti, il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure. La digitalizzazione riguarda infatti tutte le fasi del processo, tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, devono essere ormai effettuati in via telematica. Per i casi (rari) in cui, in primo grado, i cittadini possono proporre ricorso senza avvalersi di un avvocato, l'Ufficio relazioni con il pubblico provvede ad affiancarli, in modo da evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la richiesta di giudizio.

3.1.3 Ruolo della comunicazione

Per quanto riguarda il processo di intensificazione della comunicazione, un ruolo fondamentale è svolto dal sito istituzionale della G.A. con incremento dell'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 (per un totale nel 2018 di oltre 2.300.000 provvedimenti).

Il sito della Giustizia Amministrativa, rinnovato a luglio 2018, è pertanto 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 che ne chiarisce il significato e gli effetti. Nel sito sono inoltre pubblicati approfondimenti scientifici, articoli e saggi di professori universitari, avvocati e magistrati, che sono archiviati per argomento trattato, così da renderne agevole la ricerca. Questo ricco patrimonio scientifico attualmente consta di circa 1.500 contributi.

In questo ambito, è risultato determinante il potenziamento dell'Ufficio Studi che procede alla tempestiva segnalazione delle novità normative, giurisprudenziali e dottrinarie, mediante un apposito notiziario periodico e con l'aggiornamento di studi monotematici pubblicati sul sito istituzionale.

L'importanza che il sito ha assunto è attestata dal numero di accessi che sono diventati 700.000 mensili, 200.000 in più rispetto all'anno precedente.

3.1.4 Iniziative seminariali, convegni e giornate di studio

Oltre alla attività svolta attraverso il sito istituzionale, va evidenziata la *policy* seguita dall'Istituto che intende sempre più aprirsi verso l'esterno. Sono ormai numerosi i contributi e le occasioni di approfondimento nel corso di convegni e seminari, non solo di carattere giuridico, ma anche di interesse storico e sociale; nel contempo, lo storico Palazzo Spada è stato aperto gratuitamente a visitatori, molti dei quali giovani, e sono stati organizzati "incontri di legalità" nel corso dei quali le aule in cui si amministra la giustizia hanno ospitato gli studenti (più di 400 nel 2018), per farli assistere alle udienze.

Sono stati inoltre organizzati anche concorsi a premio rivolti ai giovani delle scuole secondarie, come nel caso della giornata sul tema "Costituzione e leggi razziali" ed iniziative analoghe sono state realizzate anche presso i T.A.R.

3.1.5 L'apertura alla collaborazione dei tirocinanti

Gli Uffici giudiziari amministrativi sono stati infine aperti ad un gran numero di tirocinanti per una collaborazione quotidiana nello studio degli affari e nella preparazione delle udienze e delle adunanze; moltissimi studenti, tutti di livello universitario, collaborano nell'Ufficio del processo di cui si è detto nello specifico paragrafo.

La formazione dei tirocinanti, nel corso del 2018, si è arricchita con l'avvio sperimentale di un corso - assolutamente gratuito - di approfondimento giuridico nelle materie del diritto civile, del diritto penale e del diritto amministrativo.

3.1.6 L'attività internazionale

Quanto ai risultati raggiunti nel settore dell'attività internazionale, in forte espansione nel 2018, si menzionano le iniziative di impulso al "dialogo tra le Corti" portate avanti dalla Giustizia Amministrativa, anche sotto il profilo dello scambio di esperienze giurisdizionali nell'ambito delle due associazioni esistenti, in sede europea e mondiale, tra Consigli di Stato e Corti supreme amministrative.

Oltre alle numerose azioni di partnership che si stanno promuovendo, agli incontri bilaterali, agli innumerevoli seminari, vanno evidenziate le iniziative connesse alla vice-presidenza dell'ACA (Associazione europea delle supreme Corti amministrative) e quelle in vista della presidenza italiana dell'Associazione, dal 2020.

A questo si aggiunge l'aggiudicazione del *Twinning* con la Tunisia, un progetto di gemellaggio che si propone l'esportazione in quel Paese delle garanzie e delle tecnologie del processo amministrativo telematico.

3.1.7 Attività a supporto: la gestione delle risorse

Il rilievo dei risultati raggiunti nel 2018, che sono stati sinteticamente descritti, dà conto di un profondo processo di rinnovamento della Giustizia Amministrativa, a supporto del quale sono risultati necessari interventi importanti nella gestione delle risorse e dell'apparato amministrativo.

Sul fronte della gestione delle risorse finanziarie i risultati sono stati confortanti: l'assegnazione degli obiettivi mirati alla razionalizzazione delle spese, completamente raggiunti, sia in ordine al contenimento della percentuale di scostamento tra spesa programmata e spesa realizzata (in modo da realizzare una corretta pianificazione dei costi e una efficiente gestione delle risorse)

che in termini di interventi per una più efficace manutenzione degli immobili, non trascurando l'attenzione per i costi energetici, ha consentito di realizzare interventi coerenti con le disposizioni impartite dal livello centrale.

L'intento dell'Amministrazione è stato quello di definire una metodologia per gli Uffici che consentisse una corretta programmazione in vista dell'assegnazione delle risorse operata di volta in volta dal Segretariato Generale. Sul fronte della tempestività dei pagamenti, già da un paio d'anni, gli Uffici devono osservare modalità tempestive procedendo - in base ai target definiti - nel rispetto delle scadenze di legge o convenute tra le parti; i relativi indici sono pubblicati, per tutte le strutture con competenze amministrativo-contabili, sul sito istituzionale.

Di rilievo sono anche i risultati conseguiti nella gestione delle risorse umane, considerate le iniziative promosse per superare progressivamente la carenza di personale degli Uffici (vedi al riguardo lo specifico paragrafo), nel campo delle risorse strumentali, nonché in materia di digitalizzazione di alcune attività e per la semplificazione delle procedure.

Da ultimo, per introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro, è stata realizzata nel 2018 una iniziativa sperimentale di *Smart working* che ha coinvolto alcune strutture pilota e 21 dipendenti. Sulla base dei risultati raggiunti è stata adottata, nel mese di dicembre, una direttiva per l'avvio del lavoro agile nel 2019 presso tutti gli Uffici della G.A., coinvolgendo dirigenti e personale delle aree funzionali.

3.1.8 Sulla trasparenza e le misure per la prevenzione della corruzione

E' stata promossa la massima trasparenza dell'attività istituzionale e l'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione che nella Giustizia Amministrativa, per la delicatezza delle funzioni, è oggetto di particolare attenzione.

Il principale strumento attuativo degli obblighi di trasparenza è costituito dalla pubblicazione, sul sito istituzionale, di alcune tipologie di dati. L'Amministrazione, in linea con la previsione dell'articolo 9, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016, ha istituito da tempo, all'interno del proprio sito istituzionale, la sezione denominata "Amministrazione trasparente", accessibile direttamente dalla Home page, che si appresta nel 2019 a razionalizzare con la semplificazione dei processi di pubblicazione. Sono poi state verificate le misure previste dalla normativa vigente in materia di standard di integrità e

prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190 del 2012, come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016.

Gli adempimenti di cui tutti gli uffici si sono fatti carico sono indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'ambito della Giustizia Amministrativa per il triennio 2018 - 2020, che è stato approvato con d.P.C.S. n. 13 del 9 febbraio 2018.

3.2 La performance organizzativa

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 quelle evidenziate nel Piano della Performance 2018 - 2020.

Si premette che alcuni degli obiettivi contenuti nel Piano rivestivano carattere progettuale e innovativo rispetto agli anni precedenti. Ciò ha comportato che, in alcuni casi, risultasse possibile indicare livelli di performance in crescita (si trattava infatti di impiantare nuove linee di azione dell'apparato amministrativo o di finalizzarle più efficacemente) senza una puntuale specifica di valori del target. Il lavoro svolto nel 2018 ha però consentito di "tarare" meglio l'attività da svolgere nel proseguo e i risultati attesi per il triennio 2019 - 2021, sono basati su una complessiva azione di efficientamento con valori di misurazione sempre più dettagliati rispetto all'incremento pianificato, sulla base dell'esperienza sin qui fatta.

Di seguito si riepilogano le aree di intervento per ciascun obiettivo specifico e i principali obiettivi annuali della performance organizzativa per il 2018. Il monitoraggio realizzato dall'Amministrazione, sia intermedio che finale, ha consentito di verificarne il positivo andamento rispetto a quanto pianificato, come si evince dalla descrizione di sintesi nell'apposito paragrafo.

a. Obiettivi specifici e obiettivi annuali

Obiettivo specifico n. 1: *Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture amministrative*

La finalità di tale obiettivo era quella di migliorare l'efficienza delle strutture attraverso la riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori di beni e servizi; la razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture; l'ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato; l'ottimizzazione delle procedure di controllo.

Obiettivo specifico n. 1.1: *Riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori di beni e servizi, razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture.*

Tutti gli obiettivi di questa area attengono alla attività svolta a supporto, per realizzare una corretta gestione delle risorse. I *target* prefissati sono stati raggiunti.

O.A. 1.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Riduzione tempi di pagamento e razionalizzazione della spesa; efficientamento delle strutture	Riduzione dei tempi di pagamento	Giorni intercorrenti tra la data di scadenza della fattura (o del termine stabilito o convenuto tra le parti) e la data di pagamento (<i>indice di tempestività dei pagamenti</i>) Target: - 5	L'obiettivo ha riguardato tutti gli Uffici della G.A. con competenze amministrativo – contabili. La finalità perseguita era quella di fornire alle strutture una metodologia di lavoro che è stata ampiamente illustrata nelle riunioni di coordinamento promosse dai vertici dell'Amministrazione.
	Razionalizzazione ed efficientamento delle strutture	Attività di rilevazione costi energetici ai fini dell'implementazione del risparmio energetico Target Report semestrali	L'obiettivo ha riguardato tutti gli Uffici della G.A. con competenze amministrativo – contabili. La finalità perseguita era quella di fornire alle strutture una metodologia di lavoro, tenuto conto dell'esigenza del contenimento dei costi.
		Percentuale scostamento tra spesa programmata per manutenzione immobili e spesa sostenuta Target: non superiore 20%	L'obiettivo ha riguardato tutti gli Uffici della G.A. con competenze amministrativo – contabili. La finalità perseguita era quella di fornire alle strutture una metodologia di lavoro nella programmazione della spesa, ai fini dell'assegnazione delle risorse.
		Predisposizione di misure adeguate per la gestione telematica delle procedure di affidamento degli appalti Target: SI/NO	L'Ufficio unico dei contratti, istituito con il regolamento n. 9 del 2018, ha realizzato una banca dati delle procedure di gara gestite, tutte le comunicazioni nelle procedure di approvvigionamento e di acquisto sono state gestite con mezzi elettronici, sono stati definiti gli accessi e gli accrediti alle piattaforme di riferimento e raggiunto un accordo con MEF e Consip per l'utilizzo gratuito del sistema informatico di <i>e-procurement</i> , in modalità ASP
		Attività propedeutica all'ottimizzazione degli spazi per gli archivi e informatizzazione dati per gestione archivio Target: SI/NO	L'attività si inserisce nel complessivo progetto di innovazione per il P.A.T. E' risultata funzionale alla fase in cui le Segreterie delle Sezioni del C.d.S. hanno gestito la graduale confluenza dei fascicoli nel regime completamente digitale, tenuto conto peraltro che, nel caso delle Consultive, le procedure non sono informatizzate appieno. La finalità, che è stata realizzata, è stata tra l'altro quella di razionalizzare gli spazi e supportare tutte le operazioni di dematerializzazione dei fascicoli risalenti al periodo ante 1° gennaio 2017.

Obiettivo specifico 1.2: *Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo e potenziamento dell'attività defensionale dell'Amministrazione nel contenzioso tributario.*

Le azioni promosse dall'Amministrazione erano finalizzate a *completare il pacchetto* del P.A.T. con soluzioni riguardanti le nuove modalità di pagamento del contributo di iscrizione a ruolo, non trascurando le conseguenti, necessarie operazioni di razionalizzazione dell'attività svolta dagli Uffici in materia di contenzioso tributario. I risultati raggiunti sono risultati in linea con le previsioni.

O.A. 1.2.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Ottimizzazione procedure di gestione del C.U. e potenziamento difesa nel contenzioso tributario	Verifica corrispondenza C.U. dovuto/versato per attività di recupero del credito con abbinamento flusso documentale ADE	Abbinamenti in SIGA Target: 90% abbinabili	L'avvio del P.A.T. ha richiesto nuove modalità di versamento del C.U. di iscrizione a ruolo dei ricorsi. Nel 2018 sono state attivate modalità esclusivamente telematiche del pagamento e le istruzioni diramate sono state pubblicate sul sito istituzionale della G.A. Contestualmente, trattandosi di versamenti telematici si è reso necessario introdurre procedure che consentissero di riscontrare la effettività dei pagamenti. Tutte le segreterie delle Sezioni del C.d.S., dei TT.AA.RR. e relative sezioni staccate, del CGARS sono state coinvolte.
	Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso tributario: 1.Predisposizione contributo difensivo e acquisizione relativa documentazione per costituzione diretta in giudizio o con l'ausilio dell'Avvocatura della Stato	Relazioni difensive pronte in base a calendario fissazione Target: 100%	L'Amministrazione è stata impegnata nella razionalizzazione delle procedure che riguardano il contenzioso tributario. Nel 2018, si è reso necessario il rafforzamento di questo settore, anche in conseguenza del nuovo assetto organizzativo introdotto con d.P.C.S. n. 9 del 2018. Gli interventi sono consistiti nell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, trattandosi di una attività che coinvolge tutte le segreterie a livello nazionale.
	2.Acquisizione decisione e analisi per eventuale proposizione impugnativa	Target: 100%	

Obiettivo specifico triennale n. 2: *Miglioramento organizzativo e di funzionamento dell'Amministrazione*

La finalità di tale obiettivo è stata quella di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso la semplificazione delle procedure amministrative; la rilevazione del fabbisogno formativo; la diffusione di strumenti innovativi che introducessero nuove forme di organizzazione agile del lavoro; l'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo annuale 2.1. – *Semplificazione delle procedure amministrative e supporto amministrativo all'attività dell'Istituto (giurisdizionale e consultiva).*

La gran parte degli obiettivi di questa area riguarda l'attività di supporto alle funzioni giurisdizionali e consultive. Gli interventi, tutti realizzati, sono stati nella direzione di razionalizzare le procedure, di ridurre i tempi di esecuzione, di attenzionare gli Uffici sul raggiungimento di specifici risultati (es. riduzione pendenze), di accrescere il livello della comunicazione.

O.A. 2.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Semplificazione procedure e supporto amministrativo all'attività giurisdizionale e consultiva	Ottimizzazione della gestione dei fascicoli ai fini della razionalizzazione degli archivi	Attività realizzata/attività da realizzare Target 100%	L'obiettivo riguarda le Sezioni Consultive le cui attività non sono ancora completamente digitalizzate. Questo ha richiesto la razionalizzazione degli archivi con riguardo agli affari definiti negli ultimi 4 anni.
	Predisposizione di atti e attività propedeutici all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli art. 82, 1° comma, e 85 del c.p.a., nonché art. 1, All. 3, del c.p.a. Definizione con misure acceleratorie dei ricorsi pendenti al 31.12.2017	Riduzione contenzioso pendente al 31.12.2017 Target - 5% Dati SIGA	L'obiettivo riguarda tutte le segreterie dei TT.AA.RR. e delle Sezioni giurisdizionali del C.d.S. e il CGARS. La percentuale raggiunta a livello nazionale è più elevata rispetto a quella ipotizzata nel Piano della Performance 2018 – 2020. I dati vengono tratti da SIGA – Sistema informativo della G.A. Per approfondimenti si rinvia al paragrafo Risultati raggiunti.
	Accelerazione definizione affari consultivi: tempestiva istruttoria e trasmissione del fascicolo al collegio	n. 10 giorni dall'assegnazione Target: n. 9	L'attività consultiva non è ancora pienamente digitalizzata. Le Sezioni consultive, ai fini della tempestiva definizione degli affari, hanno ottimizzato i tempi di trasmissione del fascicolo al collegio, previo esperimento di istruttoria, e provveduto di volta in volta alla digitalizzazione degli atti e al loro inserimento a sistema.

O.A. 2.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
	Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva: tempestiva comunicazione pareri e rilascio copia pareri	N. giorni Target: 5 Dati SIGA	L'obiettivo riguarda le segreterie delle Sezioni Consultive e il CGARS. Si prefigge una maggiore tempestività della comunicazione del parere agli Uffici competenti (data ultima sottoscrizione del magistrato/data della comunicazione) e la tempestività di evasione delle richieste di copie. Il risultato atteso è stato ampiamente realizzato.

Obiettivo annuale 2.2. - Valorizzazione del personale.

Si tratta di obiettivi che stanno avendo pieno sviluppo nel 2019, come si evince dal Piano della Performance 2019 - 2021. L'intento dell'Amministrazione è stato quello di gettare le basi per realizzare modalità efficaci nella gestione delle risorse umane per supportare al meglio le funzioni istituzionali.

O.A. 2.2.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Valorizzazione del personale	Allestimento banca dati professionali del personale in servizio e inserimento dati	Dati professionali inseriti/personale in servizio Dati inseriti in piattaforma digitale	Una delle linee a supporto di maggiore impatto è costituita dalle politiche di gestione del personale. La G.A. è proiettata verso soluzioni tecnologiche anche in questo settore. E' stata completata dagli Uffici della Direzione generale delle risorse umane un'ulteriore fase per la digitalizzazione e la reportistica dei dati presenti nei fascicoli.
	Rilevazione del fabbisogno formativo ed elaborazione documento di sintesi	Documento di sintesi	E' stata promossa una specifica analisi presso tutti gli Uffici della G.A. al fine di verificare il fabbisogno formativo del personale amministrativo. I risultati della rilevazione costituiranno la base per le successive iniziative formative da svilupparsi nel 2019 - una volta adottato il Piano triennale della formazione.
	Attività preliminari per valutazione realizzazione futura di una piattaforma "e-learning" per la formazione a distanza del personale	Documento di analisi	Nel 2018 sono state gettate le basi per questo progetto che sta avendo pieno sviluppo nel 2019, al fine di consentire - contenendo i costi - uno spettro di iniziative formative e di aggiornamento del personale.
	Elaborazione del piano di fabbisogno triennale	Documento di analisi	E' stato predisposto un documento di sintesi in vista dell'adozione del PTFP per il triennio 2019 - 2021

Obiettivo annuale 2.3 - Definizione di nuove forme di lavoro agile.

Anche in questo caso sono stati realizzati i presupposti per la realizzazione del progetto di *Smart working* varato nel 2019, con il coinvolgimento di tutti gli Uffici della G.A.

O.A. 2.3	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Definizione di nuove forme di lavoro agile.	Assicurare l'applicazione sperimentale dello <i>Smart working</i>	Progetto pilota attivato SI/NO	Nel 2018, la G.A. ha avviato un progetto sperimentale in alcuni Uffici pilota che ha coinvolto 21 dipendenti.
	Assicurare le attività di supervisione della fase sperimentale dello <i>smartworking</i>	Attività esaminate sotto il profilo della compatibilità con lo <i>Smart working</i> Target: 100%	Sono state esaminate tutte le attività degli Uffici al fine di individuare quelle che potessero essere svolte in modalità agile. Gli elaborati sono stati posti alla base della iniziativa di <i>Smart working</i> avviata a livello nazionale alla fine del 2018.
		Monitoraggio del progetto con documento di sintesi Target: relazione finale	E' stato istituito il previsto gruppo di monitoraggio che ha prodotto la relazione finale sui risultati raggiunti attraverso l'iniziativa progettuale.

Obiettivo annuale 2.4 – *Promozione del completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” e prevenzione della corruzione.*

O.A. 2.4	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Promozione del completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” e prevenzione della corruzione	Attuazione previsioni contenute nel PTPCT	Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano Target: 100%	L'obiettivo, che riguarda tutte le strutture della G.A., è stato raggiunto.

Obiettivo specifico triennale n. 3: *Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione*

La finalità di tale obiettivo è stata quella di incrementare la modernizzazione dei servizi della giustizia amministrativa e l'efficientamento del sistema informativo attraverso la reingegnerizzazione dei sistemi informatici per una efficace gestione digitalizzata dei flussi documentali; il rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici; l'implementazione del processo amministrativo telematico e la sua estensione all'attività consultiva.

Obiettivo annuale 3.1 - *Potenziamento degli strumenti tecnologici.*

Gli obiettivi hanno riguardato trasversalmente diversi Uffici e aree di attività, in modo da realizzare iniziative di informatizzazione e razionalizzazione di procedure e processi. I risultati raggiunti sono risultati conformi alle previsioni.

O.A. 3.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Potenziamento degli strumenti tecnologici	Informatizzazione dei flussi documentali	Percentuale di dematerializzazione degli atti Target: 80%	L'iniziativa ha riguardato diversi settori di attività
	Partecipazione a progetti comunitari e proposte per soluzioni applicative regolamento europeo sulla privacy (2016/679)	Numero di iniziative e proposte realizzate Target: almeno 1	Il forte impatto determinato sul sistema della G.A. dall'entrata in vigore del GDPR, ha comportato l'analisi delle iniziative in corso riservando particolare attenzione al progetto europeo INFORM destinato alla diffusione della conoscenza del nuovo regolamento tra il personale delle magistrature europee.
	Rinnovamento siti web della Giustizia amministrativa	Attività realizzata/attività programmata Target: 100%	L'obiettivo coinvolge il Segretariato generale della G.A. e il Servizio per l'Informatica. I risultati raggiunti sono descritti nel paragrafo 3.1. della Relazione.
	Realizzazione di un nuovo sistema statistico	Attività realizzata/attività programmata Target: 100%	La G.A. riserva una specifica attenzione ai dati statistici sull'attività istituzionale che vengono resi noti con la relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario e periodicamente pubblicati sul sito. Nell'adozione delle misure mirate alla riduzione delle pendenze risulta altresì essenziale disporre di un trend di dati puntuali e assolutamente attendibili. Le iniziative portate avanti nel 2018, finalizzate alla disponibilità di una reportistica esaustiva sono alla base degli interventi di natura organizzativa promossi dai Presidenti responsabili degli Uffici giudiziari.

Obiettivo annuale 3.2 - Implementazione politiche di sicurezza dei sistemi informatici

Con il processo amministrativo ormai a regime, si è reso necessario rafforzare le misure per la sicurezza. Di seguito gli obiettivi che sono stati realizzati per quest'area.

O.A. 3.2.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Politiche di sicurezza	Implementazione dei moduli per la sicurezza informatica dei dati e per la tracciabilità degli accessi	Numero di interventi adottati rispetto ai programmati	Nella consapevolezza che i livelli di sicurezza richiedono un costante aggiornamento, si è provveduto in base al cronoprogramma all'aggiornamento, riconfigurazione e tuning di diversi moduli per la gestione della sicurezza informatica.
	Progettazione, studio e analisi del "disaster recovery"	Attività realizzata/da realizzare	La sicurezza dei dati riveste una fondamentale importanza nella gestione e conservazione dei dati giudiziari. L'obiettivo, che ha coinvolto lo SPI prevedendo la realizzazione della sola fase progettuale, è andato avanti anche con la fase esecutiva. Il DR della G.A. è stato individuato ed è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con il CNA dell'Arma dei Carabinieri, in Chieti, per uno scambio di servizi non oneroso.

Obiettivo annuale 3.3 - Implementazione processo amministrativo telematico

Di seguito si riportano gli obiettivi riguardanti le azioni promosse e tutte realizzate, per l'implementazione del Processo amministrativo telematico. Si tratta di un settore cui l'Amministrazione ha dedicato particolare attenzione.

O.A. 3.3	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Implementazione P.A.T.	Analisi preliminare e cronoprogramma per l'implementazione del sistema delle tecnologie per la partecipazione a distanza nei processi (videoconferenza)	Attività realizzata/attività programmata Target: 100%	L'attività si è concretizzata nella redazione del documento di analisi del sistema e nella individuazione delle tecnologie disponibili
	Progettazione ed esecuzione misure potenziamento copertura Wi-Fi di tutte le sedi della G.A. e rinnovo strumenti hardware	Attività realizzata/attività pianificata Target: almeno 70%	L'obiettivo è stato realizzato nella percentuale prevista con interventi di installazione, configurazione e messa in esercizio di nuovi access point; inoltre con il rinnovo degli strumenti hardware del personale, in particolare di nuovi pc e scanner
	Progetto di upgrade tecnologico del nuovo sistema informativo della G.A.: implementazione di un nuovo sistema documentale per la parte atti e provvedimenti più performante	Numero documenti nuovo sistema. Dati SIGA Target: almeno 5.000.000	Si è trattato di implementare un nuovo sistema documentale per la parte atti e provvedimenti più performante e maggiormente in linea con le esigenze dell'Amministrazione. Nell'ambito di uno specifico progetto sono stati tra l'altro migrati ca. 43.000.000 di documenti.

O.A. 3.3	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
	Digitalizzazione dei fascicoli processuali depositati presso sedi territoriali (TT.AA.RR.e CGARS)	Numero fascicoli digitalizzati. Dati SIGA Target: almeno 5.000	Il 1° gennaio 2018 il P.A.T. è stato esteso anche ai ricorsi depositati prima del 1° gennaio 2017. Di conseguenza si è reso necessario digitalizzare i fascicoli cartacei dei ricorsi più vecchi e inserirli nel sistema informativo della G.A. Sono stati digitalizzati oltre 8.400 fascicoli e più di 29.000 atti.

a. Obiettivi individuali

Gli obiettivi specifici e annuali dell'amministrazione sono stati tradotti in obiettivi individuali. Nell'allegato A vengono riportati i principali, fermo restando che tutti gli obiettivi assegnati sono stati oggetto di valutazione secondo la disciplina e le procedure dettate dal sistema vigente per la Giustizia amministrativa.

4. Risorse, efficienza ed economicità

4.1. 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 del 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.

Il Conto finanziario 2018 del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, predisposto in conformità a quanto previsto dall'art. 7 e seguenti del Regolamento di autonomia finanziaria, approvato dall'Organo di autogoverno nella seduta del 21 giugno 2019 ed in corso di pubblicazione sulla G.U., illustra a consuntivo i dati della gestione del bilancio di previsione approvato con delibera del C.P.G.A. del 6 dicembre 2018.

Lo schema del conto finanziario 2018, così come già recepito dal bilancio preventivo, è stato articolato in conformità delle disposizioni recate dal decreto legislativo n. 91 del 2011 e da quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 12 dicembre 2012. A seguito delle citate disposizioni nel bilancio dello Stato le risorse destinate alla G.A. sono individuate con la Missione 6 "*Giustizia*" in ragione della funzione principale dell'Istituto definita in base allo scopo istituzionale individuato dalla legge, e con la Missione 32 "*Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche*" che tiene conto dei servizi volti a garantire lo svolgimento di attività strumentali a supporto dell'amministrazione. Il conto consuntivo della G.A., così come riportato nel bilancio preventivo, alla Missione 6 collega il Programma 3 - Giustizia di primo grado e il Programma 2 - Giustizia di secondo grado e funzioni consultive, mentre alla Missione 32 collega il Programma 2 - indirizzo politico - e il Programma 3 - servizi e affari generali della G.A.

Ciò premesso, in coerenza con i principi riformatori della legge n. 196 del 31 dicembre 2009, permane l'articolazione per centri di responsabilità che coincidono con le sottoelencate strutture organizzative:

1. CdR 1 - Segretario generale, cui è affidata anche la gestione degli uffici di supporto all'attività di indirizzo politico;
2. CdR 2 - Segretario delegato dei Tribunali Amministrativi Regionali;
3. CdR 3 - Segretario delegato del Consiglio di Stato.

A ciascun centro di responsabilità sono affidate le risorse finalizzate alla realizzazione di ogni programma con l'obiettivo primario di rendere diretta la relazione tra risorse stanziare ed azioni perseguite.

Fatte queste premesse, si procede ad analizzare le più significative risultanze contabili esposte nel conto finanziario 2018, elaborato ai sensi del citato art. 7 del Regolamento di autonomia finanziaria.

a. Entrate

Nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'esercizio finanziario 2018 sul capitolo 2170 *"Somma da assegnare al Consiglio di Stato e Tribunali Amministrativi Regionali"* lo stanziamento iniziale complessivo, ricomprendente sia le somme per spese di natura obbligatoria sia quelle per il funzionamento della giustizia amministrativa, risulta quantificato dalla legge di bilancio in euro 167.583.730,00, somma che al termine dell'esercizio finanziario è stata, per pari importo, accertata e riscossa.

Le ulteriori risorse sono state determinate dal maggior gettito del contributo unificato per iscrizione a ruolo dei ricorsi, utilizzate tra l'altro per l'assunzione di personale di magistratura. Le "entrate eventuali e diverse" riguardano il fondo perequativo e previdenziale del personale di magistratura (ex art. 8 della legge 6 luglio 2002, n. 137) e le somme provenienti dai versamenti che il Consiglio della Giustizia amministrativa della regione siciliana effettua per il collocamento fuori ruolo di tre Consiglieri di Stato, i rimborsi dovuti dagli enti ove prestano servizio in posizione di comando alcune unità della Giustizia Amministrativa, nonché i rimborsi per patrocinio legale e da alcuni contratti attivi.

b. Spese

Sia le previsioni iniziali di spesa che quelle definitive sono complessivamente pari a quelle relative all'entrata per il principio del pareggio del bilancio.

Nell'ambito delle spese correnti (personale, informatica e beni e servizi), le spese di personale (di magistratura ed amministrativo) risultano, come per gli esercizi passati, prevalenti rispetto alle altre voci di spesa e in lieve aumento (+ 1,14%) rispetto all'esercizio 2017.

Ciononostante i capitoli per i quali si è realizzata una maggiore economia sono quello degli *"stipendi ed altri assegni fissi al personale di magistratura del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. al netto dell'IRAP e oneri sociali a carico dell'amministrazione"* e quello degli *"oneri sociali a carico"*

dell'amministrazione sulle retribuzioni corrisposte ai dipendenti". Tale economia si giustifica per il fatto che la G.A. apposta, per ogni esercizio, sul pertinente capitolo le somme già trasferite dal Ministero dell'economia e delle finanze, attinenti all'assunzione del personale di magistratura. Le somme impegnate per spese di informatica risultano invece maggiori rispetto agli ultimi due esercizi (+ 20% ca. rispetto al 2017). L'incremento di spesa è stato determinato dagli interventi sul processo amministrativo telematico che dopo l'avvio, avvenuto a gennaio 2017, è entrato a regime nel 2018, comportando necessariamente ulteriori costi.

Nello specifico, in sede di assestamento, sono state previste le seguenti attività: implementazione di nuove funzionalità SIGA - sistema informativo della G.A. (come ad esempio la lavorazione delle istanze *ante causam* e per il regolamento di competenza); progettazione e messa in esercizio del sito di *Disaster Recovery* e progettazione di un nuovo data center finalizzato a garantire la *Business Continuity* del sistema informativo della G.A.; progettazione e messa in esercizio del nuovo sito web istituzionale, realizzato nel pieno rispetto delle direttive AgID, *cloud based* e ricorrendo, in maniera pressoché esclusiva, a prodotti di mercato basati sul paradigma open - source.

Le spese per beni e servizi, sono state invece preventivate in misura minore rispetto al bilancio assestato nel 2017 in quanto la G.A. continua il suo percorso di risparmio.

In particolare, tutti i canoni di affitto inerenti i nuovi contratti di locazione sono stati ridotti del 15%, in adesione a quanto disposto dall'art. 24, comma 4, del d.l. n. 66 del 2014, convertito in legge n. 89 del 2014. Inoltre, un ulteriore risparmio si è realizzato a seguito dell'avviata attuazione dei piani di razionalizzazione ex art. 2, comma 222-quarter della legge n. 191 del 2009 e dal differimento agli esercizi futuri degli interventi di riqualificazione dell'ex Convento S. Stefano -Venezia, ove ha sede il TAR Veneto.

Si sono, inoltre, ridotte anche le spese per l'esercizio di mezzi di trasporto e buoni taxi, in linea con quanto già avvenuto nel corso degli esercizi precedenti.

Per quanto concerne gli oneri comuni sul capitolo "*Versamenti all'erario, alle amministrazioni pubbliche e ad altri soggetti estranei all'amministrazione*" sono state versate somme per euro 412.644,42 in ragione del risparmio conseguito nell'anno 2018, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 78 del 2010 (contenimento della spesa per consumi intermedi).

Le spese in conto capitale sono state tutte ridotte rispetto al 2017 ad eccezione della quota di risorse destinata alle spese in conto capitale per l'informatica, in considerazione degli interventi strutturali legati al processo amministrativo telematico.

4.1.2. La situazione del personale

La situazione del personale della Giustizia amministrativa richiede una riflessione specifica. L'avvento del processo amministrativo telematico (PAT) ha comportato infatti sostanziali mutamenti nell'organizzazione del lavoro, sia con riferimento all'attività dei magistrati, sia con riguardo alle funzioni esercitate dal personale amministrativo di supporto. L'avvio del P.A.T., con le conseguenti implicazioni sul piano delle procedure, costituisce infatti un dato ormai irreversibile sia per il personale dell'Amministrazione, che per gli utenti (avvocati).

Le metodologie di lavoro derivanti dall'attuale sistema di "lavorazione" dei ricorsi hanno fatto emergere la necessità di reclutare professionalità elevate, sia nel campo strettamente informatico che in quello giuridico - amministrativo, in grado di governare, in piena autonomia, il nuovo sistema e le connesse procedure.

Con questo intento, la dotazione organica della Giustizia amministrativa è stata soggetta negli ultimi due anni ad una serie di interventi normativi, tutti finalizzati alla piena attuazione della *mission* del giudice amministrativo, tra cui - da ultimo - le disposizioni contenute nella legge 31 dicembre 2018, n. 145.

In precedenza, in base a quanto previsto dall'art. 9, del decreto legge n. 168 del 2016, convertito nella legge n. 197 del 2016, l'Amministrazione ha avviato un piano assunzionale straordinario, provvedendo al reclutamento di dirigenti e personale con profilo informatico¹.

Al fine di portare a completamento il piano straordinario di assunzioni di personale nel ruolo informatico, previsto dal citato decreto legge n. 168 del 2016, nell'anno 2018 è stata stipulata, con la Corte dei conti e con l'Avvocatura generale dello Stato, apposita convenzione per la gestione in comune di una procedura concorsuale per il reclutamento di professionalità con competenze di tipo informatico, idonee a supportare le innovazioni tecnologiche e lo sviluppo dei sistemi informativi in atto presso le tre amministrazioni. Tanto, in conformità alla direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 in data 24 aprile 2018, recante "Linee guida sulle procedure concorsuali".

¹ Il piano straordinario è stato avviato nel dicembre 2016 con il reclutamento di n. 4 unità di personale con il profilo di assistente informatico e proseguito, nel corso del 2017, con l'assunzione di 13 funzionari informatici e di 3 dirigenti informatici, mediante scorrimento di graduatorie concorsuali.

Il 30 novembre 2018 è stato pertanto pubblicato il relativo bando di concorso, che prevede, per la Giustizia amministrativa, n. 17 posti nel profilo di funzionario informatico dell'Area III, fascia retributiva 1.

Le scelte operate per il rafforzamento degli organici sono state sostenute anche sotto il profilo organizzativo con l'entrata in vigore del nuovo regolamento degli Uffici amministrativi (1° marzo 2018): con la riforma degli Uffici è stata modernizzata la "macchina amministrativa" in modo da conformarla in termini maggiormente funzionali alle esigenze di espletamento dei compiti d'istituto.

Ulteriore conseguenza dell'attuazione del nuovo Regolamento di organizzazione, quanto allo specifico tema della gestione delle risorse umane, è stato il rinnovo di procedure di mobilità interna e di rotazione tra il personale delle aree funzionali che, nel rispetto dei criteri di gestione, consentissero una maggiore efficienza dei procedimenti di competenza degli uffici. Nel contempo, nel corso dell'anno 2018, l'Amministrazione, nel rispetto dei limiti di spesa, ha provveduto al reclutamento di 23 unità, di cui 20 (11 funzionari amministrativi, 6 assistenti amministrativi e 3 operatori amministrativi) mediante inquadramento in ruolo del personale in comando presso la Giustizia amministrativa, con almeno due anni di servizio maturati nel periodo 2015-2018; 2 (funzionari amministrativi) mediante scorrimento della graduatoria del concorso pubblico bandito con decreto del Segretario Generale n. 171 del 28 ottobre 2010 e 1 (funzionario informatico) per mobilità di scambio.

L'esigenza di intervenire ancora sulla dotazione complessiva, che permane inadeguata, ha portato con la legge 31 dicembre 2018, n. 145, ad autorizzare il reclutamento, per il triennio 2019 - 2021, in deroga ai vigenti limiti assunzionali, fino a 26 unità di personale non dirigenziale del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali,

In sintesi, l'Amministrazione si è posta l'obiettivo, chiaramente enunciato dal PTFP adottato per il triennio 2019-2021, di migliorare e potenziare tutti gli uffici della Giustizia Amministrativa, dando finalmente piena attuazione a quanto già previsto nel vigente Regolamento di organizzazione. D'altronde, la tenuta del PAT e l'abbattimento dell'arretrato dei giudizi pendenti - posti alla base degli incrementi della dotazione organica del personale di magistratura - sarebbero di fatto vanificati senza il rafforzamento del supporto offerto dal personale amministrativo e tutto questo per rendere il "servizio giustizia" efficiente, come dovuto alla collettività.

Per i dati analitici sulla consistenza del personale si rinvia al Piano della performance della G.A. per il triennio 2018 - 2020.

4.1.3. La strumentazione tecnologica

Una breve riflessione merita, infine, la parte riferita alla strumentazione informatica, considerato che ormai tutta l'attività degli Uffici è pressoché completamente digitalizzata. Lo sforzo compiuto dall'Amministrazione è stato nella direzione di rafforzare la dotazione tecnologica in uso al personale, tenuto conto che il processo amministrativo è ormai telematico. Ogni unità di personale amministrativo ha una sua postazione fissa e il personale di magistratura ha in dotazione almeno un pc portatile. Ampiamente diffusa, anche se differenziata a seconda del ruolo e delle competenze ricoperte nell'ambito dell'organizzazione, è poi la dotazione della firma digitale: basti pensare che già prima dell'avvento del P.A.T. (e cioè sin dal 2016), i provvedimenti giurisdizionali venivano sottoscritti dai giudici in modalità esclusivamente digitale. Oggi la gran parte degli atti e dei provvedimenti è sottoscritta digitalmente, sia che si tratti di atti e provvedimenti giurisdizionali che di provvedimenti di tipo amministrativo.

5. Pari opportunità e bilancio di genere. Interventi in favore del benessere organizzativo

Il bilancio di genere è uno strumento che mira a realizzare una maggiore trasparenza sulla destinazione delle risorse di bilancio e sul loro impatto su uomini e donne. L'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009, introdotto dall'art. 9 del decreto legislativo n. 90 del 12 maggio 2016, dispone, per il bilancio dello Stato, la sperimentazione, in sede di rendicontazione, di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito.

Il D.P.C.M. 16 giugno 2017, nello stabilire la metodologia da seguire, ha anche previsto che le amministrazioni pubbliche diverse dalle Amministrazioni dello Stato e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, come l'Amministrazione della Giustizia amministrativa, possano definire un percorso di adozione della riclassificazione contabile secondo una prospettiva di genere con ricorso a indicatori di monitoraggio in analogia al bilancio dello Stato. L'intendimento dell'Amministrazione è nel senso di procedere allorché saranno definite informaticamente le relative procedure.

Va comunque evidenziato che la Giustizia Amministrativa ha promosso nel 2018 iniziative per la conciliazione dei tempi vita lavoro, realizzando il progetto sperimentale di *Smart working* di cui si è detto nell'apposito paragrafo. I risultati conseguiti sono stati posti a base del progetto avviato nel 2019 su tutto il territorio nazionale.

Per quanto riguarda la ripartizione, per età e genere, del personale amministrativo in ruolo nella G.A., alla data del 31.12.2018, si rileva la situazione che segue (Dati Relazione C.U.G.).

TOTALE PERSONALE DIPENDENTE DI RUOLO							
Classi di età	Donne		Uomini		Totale		
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	% sul totale complessivo
Meno di 30 anni	1	100	0	0	1	100	0,12
31-40 anni	29	49,15	30	50,85	59	100	7,13
41-50 anni	99	61,49	62	38,51	161	100	19,47
Oltre 50 anni	398	65,68	208	34,32	606	100	73,28
Totale personale	527	63,72	300	36,28	827	100	100

La ripartizione in base all'età evidenzia la quasi assenza della classe di età "meno di 30 anni", corrispondente appena allo 0,12% del personale complessivo, come effetto del prolungato blocco del *turn over*. Inoltre, le percentuali che indicano le classi di età più elevate, segnalano

l'invecchiamento in atto della popolazione complessiva dei dipendenti, con la classe degli ultracinquantenni a rappresentare la maggioranza assoluta (73,28%) e, a seguire, quella dei quarantenni (19,47%). Oltre che sul totale (63,72%), il vantaggio femminile risulta prevalente all'interno di ciascuna classe.

Per quanto riguarda i dirigenti, la ripartizione del personale per genere (ed età), risulta invece quella di seguito riportata.

DIRIGENTI							
Classi di età	Donne		Uomini		Totale		
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	% sul totale dei dirigenti
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0		0
31-40 anni	1	100	0	0	1		2,86
41-50 anni	8	72,73	3	27,27	11		31,43
Oltre 50 anni	10	43,48	13	56,52	23		65,71
Totale personale	19	54,29	16	45,71	35		100
% sul complessivo personale		2,30		1,93		4,23	

Come si evince, per ciò che riguarda la composizione di genere dei dirigenti, quelli di sesso maschile sono in numero più basso nelle classi di età inferiori ai 50 anni (rapporto tra donne e uomini 3:1), mentre nella classe di età superiore ai 50 anni, la componente maschile supera quella femminile.

Per quanto riguarda, infine, la ripartizione per genere e tipo di part time, la situazione del personale di ruolo, al 31.12.2018, evidenzia che la componente femminile è la principale fruitrice della modalità di svolgimento del lavoro a *part-time*.

Anche in tema di benessere organizzativo, l'attenzione dell'Istituto è alta; sono state infatti predisposte le linee guida per la Relazione sintetica resa dal Datore di Lavoro sulla valutazione del rischio *stress*-lavoro correlato ed è in fase di completamento l'elaborazione dei dati del questionario informativo appositamente predisposto.

Nel corso dell'anno 2018, sono inoltre proseguite, soprattutto nella sede del Consiglio di Stato e del Tar Lazio, alcune iniziative di diffusione del benessere organizzativo come convenzioni per acquisti di beni e servizi a prezzi agevolati e per l'incentivazione all'utilizzo dei mezzi pubblici.

6. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

6.1 Fasi e tempi

Nel corso del 2018, è stato realizzato il monitoraggio intermedio degli obiettivi conferiti, al fine di verificarne lo stato di avanzamento e adottare, se necessario, dei correttivi; alla fine dell'anno di riferimento è stata poi verificata la percentuale di raggiungimento complessivo e l'eventuale scostamento rispetto ai risultati attesi.

Tutti gli obiettivi assegnati ai dirigenti sono stati valutati in base al sistema di misurazione adottato per la Giustizia amministrativa con d.P.C.S. n. 72 del 2017. Nel caso delle attività per le quali era previsto uno specifico incremento sono state promosse iniziative di coordinamento, attraverso incontri periodici, e analogamente si è proceduto per quegli obiettivi tesi ad introdurre nuove metodologie di lavoro.

Verificato lo stato di attuazione degli obiettivi conferiti alle strutture e accertati i punteggi ottenuti a seguito delle procedure di valutazione, è stata redatta la presente Relazione.

Dai dati disponibili, non risulta una significativa differenziazione dei giudizi, tutti tendenzialmente orientati verso il massimo punteggio, come si evince dai dati di sintesi, di seguito riportati per classi.

Distribuzione dei punteggi - Dirigenti di seconda fascia		
Punteggio	Numero	Percentuale
100	34	87,2%
99,50	1	2,56%
98,50	1	2,56%
90	1	2,56%
88	1	2,56%
87,50	1	2,56%

6.2 Punti di forza e di debolezza nel ciclo di gestione della performance

a. Punti di forza

Il puntuale monitoraggio svolto dall'Amministrazione ha messo in evidenza i seguenti elementi:

1. Soddisfacente livello di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. A questo riguardo, va precisato che gli obiettivi della struttura confluiscono ormai da tempo nei piani di lavoro del personale non dirigente, che viene redatto per ciascun anno in modo da individuare le priorità dell'attività da svolgere. In questo modo, tutta l'organizzazione, ai diversi livelli,

risulta coinvolta nella realizzazione delle linee di azione che l'Amministrazione si prefigge;

2. Progressiva responsabilizzazione del personale dirigenziale nella fase di monitoraggio, rendicontazione e valutazione.

b. Punti di debolezza

E' necessario continuare a lavorare per una maggiore standardizzazione delle procedure; inoltre, emerge uno scarso grado di differenziazione dei giudizi, come anticipato, nell'attività di valutazione della performance individuale. I risultati raggiunti negli uffici depongono per un omogeneo livello di competenza delle strutture e i dati emersi sono stati posti a base del Piano della performance 2019 - 2021, al fine di tarare in termini ancora più puntuali la fase di programmazione delle attività.

ALLEGATO A - Obiettivi individuali

Obiettivo specifico triennale n. 1: *Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture amministrative.*

DESCRIZIONE	INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
		2018	
Riduzione dei tempi di pagamento	Giorni intercorrenti tra la data di scadenza della fattura (o del termine stabilito o convenuto tra le parti) e la data di pagamento (<i>indice di tempestività dei pagamenti</i>)	- 5	Dati pubblicati sul sito istituzionale
Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture	Revisione dei criteri di razionalizzazione della spesa e tempestiva e accurata istruttoria di assegnazione dei fondi ai TT.AA.RR. Attività realizzata/attività programmata con reportistica %	100%	Report semestrali O.A. 1.1.
	Efficiente programmazione della spesa e manutenzione degli immobili di proprietà o in uso, con rilevazione costi per un loro contenimento Attività realizzata/attività programmata %	100%	Rendicontazione O.A. 1.1.
	Analisi preliminare e cronoprogramma per la realizzazione di un applicativo finalizzato a informatizzare il bilancio della Giustizia amministrativa	==>	L'esigenza di razionalizzare le risorse disponibili, ottimizzando le procedure, ha richiesto l'analisi per l'informatizzazione del bilancio della G.A. E' stato predisposto un documento di analisi con metodologia di intervista agli Uffici coinvolti nella redazione del bilancio, verificando altresì le possibili soluzioni. Le modifiche introdotte alla fine dell'anno in Sicoge non hanno consentito l'ulteriore sviluppo del progetto.
	Monitoraggio della disponibilità finanziaria, programmazione della spesa, avvio della fatturazione e liquidazione dei beni e servizi Attività espletata/attività da svolgere e tempi di realizzazione % e n. giorni	100% entro 40 giorni	Rendicontazione O.A. 1.1. Si tratta degli interventi nel settore dell'Informatica
	Attività di rilevazione costi energetici ai fini dell'implementazione del risparmio energetico Report	2 report degli interventi ritenuti prioritari	O.A. 1.1. Tutti gli obiettivi di questo settore sono oggetto di verifica a livello centrale
	Ridurre lo scostamento tra spesa programmata e spesa sostenuta, con contenimento costi manutenzione % scostamento	Non superiore al 20%	O.A. 1.1. Tutti gli obiettivi di questo settore sono oggetto di verifica a livello centrale

DESCRIZIONE	INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
		2018	
	Predisposizione di misure adeguate per la gestione telematica delle procedure di affidamento degli appalti Attività espletata/attività programmata %	100%	Rendicontazione O.A. 1.1.
	Raccolta sistematica e analisi della giurisprudenza nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici Attività espletata/attività programmata %	100%	Rendicontazione O.A. 1.1.
Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato	Verifica corrispondenza dovuto/versato per attività di recupero del credito, con abbinamento dei versamenti con il flusso documentale dell'ADE % abbinamenti	90% versamenti abbinati	Dati SIGA O.A. 1.2.
Trasmissione agli Uffici competenti delle delibere adottate dal CPGA immediatamente esecutive: efficientamento	Data delibera/data trasmissione n. giorni	24 ore	Rendicontazione O.A. 1.2.
Miglioramento delle misure in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro: efficientamento	Documento di sintesi delle iniziative intraprese	Livello soddisfacente	Rendicontazione O.A. 1.2.
Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso dell'Amministrazione: efficientamento	Contenzioso tributario: predisposizione contributo difensivo e acquisizione relativa documentazione per costituzione diretta in giudizio o con l'ausilio dell'Avvocatura della Stato	100% degli affari	Dati archivio informatico O.A. 1.2.
	Tempestiva predisposizione dello schema delle relazioni difensive e della documentazione da inviare all'Avvocatura dello Stato	100% degli affari	Dati archivio informatico O.A. 1.2.
Ottimizzazione delle procedure di controllo	Tempestivo controllo documentazione per acquisto beni, servizi e appalti delle stazioni appaltanti della G.A. Validazione dei decreti di impegno e dei titoli di spesa degli Uffici della G.A.	Attività tempestiva e completa per 100% affari	Rendicontazione

Obiettivo specifico triennale n. 2: *Miglioramento organizzativo e di funzionamento dell'Amministrazione*

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa è stata impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli obiettivi individuali che seguono:

Obiettivo annuale 2.1. – *Semplificazione delle procedure amministrative*

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Predisposizione di atti e attività propedeutici all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli art. 82, 1° comma, e 85 del c.p.a., nonché art. 1, All. 3, del c.p.a.	Definizione con misure acceleratorie dei ricorsi pendenti al 31.12.2017 %	Oltre - 5%	Dati SIGA O.A. 2.1.
Accelerazione definizione affari consultivi	Tempestiva istruttoria e trasmissione del fascicolo al collegio n. giorni	9 giorni	Dati SIGA O.A. 2.1.
Esaustiva istruttoria degli affari, con riferimenti giurisprudenziali e precedenti, previa digitalizzazione dei documenti cartacei, e tempestiva trasmissione del fascicolo al collegio (attività normativa)	% affari	100%	Dati SIGA O.A. 2.1.
Tempestività e accuratezza nelle attività connesse al processo amministrativo telematico (attività giurisdizionale)	Verifica atti entro n. giorni	5 gg	Dati SIGA O.A. 2.1.
Tempestivo inoltro alla Sezione competente dei ricorsi con richiesta di misure cautelari provvisorie	n. giorni dal deposito	1 giorno (24 ore)	Dati SIGA O.A. 2.1.
Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva	Tempestiva comunicazione pareri per rilascio copia n. giorni	5 giorni	Dati SIGA O.A. 2.1.
Tempestiva evasione delle richieste di supporto e informazione all'utenza	Richieste pervenute/richieste evase %	100%	Rendicontazione O.A. 2.1.
Pubblicazione carta dei servizi C.d.S	Pubblicazione Carta dei Servizi su sito internet SI/NO	SI	La Carta dei servizi unica per tutto il Consiglio di Stato riguarda tutte le Sezioni e le procedure di interesse per i cittadini, con riguardo all'attività giurisdizionale e consultiva
Messa a punto adempimenti per istituzione dell'Ufficio del Processo presso le Sezioni del C.d.S.	Attività realizzata/attività programmata SI/NO %	100%	Provvedimenti a firma Presidente C.d.S.
Programmazione operativa obiettivi servizio per l'informatica e proposte di miglioramento delle procedure informatiche	Documento di programmazione SI/NO	SI	
Promozione dell'accessibilità alle tecnologie informatiche	Attività o iniziative avviate nell'anno per implementazione livelli di accessibilità Attività programmata/attività realizzata	100%	
Tempestiva predisposizione schemi di provvedimento concernenti lo status giuridico o il conferimento di uffici direttivi per il personale di magistratura	Data acquisizione delibera/data schema di provvedimento n. giorni dalla data di acquisizione della delibera	8 giorni	O.A. 2.2.
Tempestivo aggiornamento ruolo e organico magistrati	n. giorni dal titolo	5 giorni	O.A. 2.2.
Adozione di misure di semplificazione e riduzione dei tempi di espletamento delle procedure di gara, secondo le priorità dell'Amministrazione	Attività realizzata/attività programmata SI/NO %	100%	O.A. 2.2.

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Applicazione delle modifiche normative in tema di trattamento economico e previdenziale del personale di magistratura	Attività realizzata/attività programmata SI/NO %	100%	Vedi D.P.C.M. dicembre 2018 per misure semplificazione
Ottimizzazione della gestione dei fascicoli ai fini della razionalizzazione degli archivi, con tracciatura informatica	Attività realizzata/attività da realizzare %	100%	O.A. 2.1.

Obiettivo annuale 2.2. – Valorizzazione del personale

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Allestimento banca dati professionali del personale in servizio e inserimento dati	Dati professionali inseriti/personale in servizio % realizzata	20%	
Rilevazione del fabbisogno formativo ed elaborazione documento di sintesi	Documento di sintesi SI/NO	SI	
Attività preliminari per valutazione realizzazione futura di una piattaforma "e-learning" per la formazione a distanza del personale	Documento di sintesi SI/NO	SI	

Obiettivo annuale 2.3 – Definizione di nuove forme di organizzazione del lavoro

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Assicurare l'applicazione sperimentale dello <i>smartworking</i>	Progetto pilota attivato	SI	Coinvolti 21 dipendenti in servizio nelle strutture pilota
Assicurare le attività di supervisione della fase sperimentale dello <i>smartworking</i>	Attività esaminate sotto il profilo della compatibilità con lo <i>smartworking</i> %	100%	Elenco attività che possono essere svolte in modalità agile. Inserito nella determina adottata da SG il 28 dicembre 2018.
	Monitoraggio del progetto con documento di sintesi SI/NO	SI	Istituzione gruppo di monitoraggio e relazione conclusiva. Portata all'attenzione del CUG in vista dell'avvio del nuovo progetto nel 2019.

Obiettivo annuale 2.4 – Promozione del completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" e prevenzione della corruzione

DESCRIZIONE	INDICATORE/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Attuazione previsioni contenute nel PTPCT	Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano Adempimenti realizzati/adempimenti previsti	100%.	Realizzazione adempimenti indicati nel Piano e nei comunicati del RTPC

Obiettivo specifico triennale n. 3: Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione

Nel percorso attuativo di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa è stata impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli obiettivi individuali che seguono:

Obiettivo annuale 3.1 - *Potenziamento degli strumenti tecnologici e informatizzazione dei flussi documentali*

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Informatizzazione dei flussi documentali	Percentuale di dematerializzazione degli atti	80%	
Partecipazione a progetti comunitari e proposte per soluzioni applicative del nuovo regolamento europeo sulla privacy (n. 2016/679)	Documento di analisi e proposte operative SI/NO	SI	Realizzati incontri del personale inter magistrature
Tempestivo aggiornamento degli incarichi conferiti e autorizzati dal CPGA	100% degli aggiornamenti entro un determinato n. di giorni	5 giorni	Pubblicazione elenchi semestrali sulla internet della G.A.
Analisi per la creazione di una banca dati del personale di magistratura ed implementazione del fascicolo digitale del personale di magistratura in servizio	n. fascicoli digitali implementati/n. personale in servizio %	30%	Rendicontazione
Digitalizzazione della documentazione sottoposta al CPGA con utilizzo delle cartelle su rete e del sistema informativo in uso	Numero documenti digitalizzati	100%	Rendicontazione. Nelle sedute dell'Organo di autogoverno sono stati pressoché eliminati i fascicoli cartacei
Rinnovamento sito web della Giustizia amministrativa con particolare attenzione all'utenza (portale avvocato, valutazione gradimento servizi, accessibilità, trasparenza)	Attività realizzata/su attività programmata %	90%	Vedi sintesi risultati paragrafo 3.1.
Realizzazione di un nuovo sistema statistico per: 1. Produzione report; 2. Analisi per decentramento PIT; 3. Livello accuratezza elaborazioni	Attività realizzata/su attività programmata %	100%	

Obiettivo annuale 3.2 - *Implementazione politiche di sicurezza dei sistemi informatici:*

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Implementazione dei moduli per la sicurezza informatica dei dati e per la tracciabilità degli accessi	Numero di interventi adottati rispetto a quelli programmati %	80%	O.A. 3.2.
Progettazione, studio e analisi del "disaster recovery"	Attività realizzata/ da realizzare %	100%	Convenzione con Arma dei Carabinieri O.A. 3.2.

Obiettivo annuale 3.3 - *Implementazione processo amministrativo telematico*

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Analisi preliminare e cronoprogramma per l'implementazione del sistema delle tecnologie per la partecipazione a distanza nei processi (videoconferenza)	Documento di analisi e cronoprogramma SI/NO	SI	O.A. 3.3.
Progettazione ed esecuzione misure potenziamento copertura Wi-Fi di tutte le sedi della G.A. e rinnovo strumenti hardware per il personale	Attività realizzata/attività pianificata 70%	SI	O.A. 3.3.

DESCRIZIONE	INDICATORI/PRODOTTO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Progetto di upgrade tecnologico del nuovo sistema informativo della G.A.: implementazione di un nuovo sistema documentale per la parte atti e provvedimenti più performante	Numero documenti nuovo sistema	Migrati milioni documenti	43 di Dati SIGA O.A. 3.3.
Digitalizzazione dei fascicoli processuali depositati presso sedi territoriali (TT.AA.RR.e CGARS)	Numero fascicoli digitalizzati Almeno 5.000	SI	Dati SIGA O.A. 3.3.