

# Tribunale di Pistoia P.zza Duomo, 6 – 51100 Pistoia Tel. 0573/35711

e-mail: tribunale.pistoia@giustizia.it

#### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – ANNO 2020

(art. 4 D.Lgs. n.240/2006)

#### 1. ANALISI DI CONTESTO

#### PREMESSA GENERALE

Il presente piano viene redatto dal Dirigente Amministrativo dott. Roberto Mazzotta, che ha preso possesso presso il Tribunale di Pistoia dal 5 agosto 2020, dopo un periodo di 9 mesi di reggenza.

Il decreto legislativo n. 240/06 ha disciplinato la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, prevedendo, altresì, all'art. 4 il "programma delle attività annuali", quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, con periodicità annuale definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento in base alle risorse di cui l'Ufficio può disporre.

Il d.lgs. 25 luglio 2006 n. 240, nel delineare l'ambito delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari prevede che – in presenza del dirigente amministrativo – al magistrato-capo compete, comunque, la titolarità dell'ufficio (art. 1), il potere di emanare direttive per la gestione delle risorse umane (art. 2) e la predisposizione, "di concerto" con il dirigente amministrativo, del programma annuale delle attività (art. 4). Tali previsioni comportano un sostanziale coinvolgimento del magistrato-capo dell'ufficio nella gestione complessiva dell'ufficio stesso, e non per la sola organizzazione della giurisdizione.

#### 1.1. Analisi del contesto interno ed esterno

Prima di passare all'analisi delle risorse disponibili ed all'indicazione delle attività programmate per il miglioramento dei servizi è opportuno evidenziare che il Tribunale ha accorpato, a seguito di soppressione ex d.lgs. 155/2012, le sezioni Distaccate di Monsummano e Pescia.

Tuttora, è rilevante l'impatto negativo dell'accorpamento delle sezioni distaccate (effettuato il 29 luglio 2013) che ha comportato un aumento del carico di lavoro nelle cancellerie interessate, non compensato da equivalente apporto di personale, considerato che, a coloro che hanno fatto istanza è stato consentito il trasferimento presso altre sedi di servizio, con conseguente contrazione dell'organico di fatto del personale.

Risultavano gestiti in maniera "centralizzata" presso il Tribunale, già precedentemente dell'accorpamento delle sezioni distaccate, i servizi relativi alla gestione del personale, alle procedure di acquisto di beni e di gestione delle scritture patrimoniali.

# 2. Risorse Umane e materiali disponibili

# 2.1 Organico Magistratuale

Dal 4 ottobre 2019 ha preso possesso delle funzioni presidenziali il nuovo Presidente.

All'avvio dell'esercizio 2020 l'organico magistratuale del Tribunale di Pistoia mostrava la piena copertura dei 20 posti previsti in pianta organica, comprensivi del Presidente del Tribunale e di un Presidente di Sezione penale. Dal settembre 2019 si è perfezionata l'applicazione preso il Tribunale di Roma - Ufficio Immigrazione di un Giudice Civile. Detta applicazione ha temporaneamente superato il sovrannumero determinato dal permanere in servizio fino al giugno 2021 dell'ex Presidente del Tribunale.

I Giudici Onorari di Tribunale sono n. 7 ed i Giudice di Pace n. 5.

# 2.2 Personale amministrativo

Il Dirigente Amministrativo titolare è sin servizio dal 5 agosto 2020, dopo una reggenza avviata dal 14/10/2019.

Il personale del Tribunale effettivamente in servizio, alla data del 1° settembre 2020 è pari a n. 57 unità, compreso il dirigente.

Situazione 01.09.2020

Profilo	organico	posti coperti	posti vacanti	percentuale copertura	percentuale scopertura
Dirigente	1	1	0	100,00%	0,00%

Direttore Amministrativo	5	2	3	40,00%	60,00%
Funzionario Giudiziario	21	12	9	57,14%	42,86%
Cancelliere*	10	5	5	50,00%	50,00%
Assistente Giudiziario	22	21	1	95,45%	4,55%
Operatore Giudiziario	6	5	1	83,33%	16,67%
Conducente automezzi	2	2	0	100,00%	0,00%
Ausiliario	<u>8</u>	7	1	87,50%	12,50%
Totale	75	55	20	73,33%	26,67%
Centralinisti	2	2	0		
Totale	77	57	20	74,03%	25,97%

Di fatto la scopertura della pianta organica ad inizio anno è pari al 26%. Si consideri che nel Distretto di appartenenza le percentuali di scopertura pubblicate all'esito delle assunzioni dei nuovi assistenti si assestano su una media del 16,44%

L'analisi della dotazione organica effettiva mostra come le vacanze in organico siano concentrate nelle fascia direttiva (nei posti di Direttore Amministrativo vacanti per il **60%** e di Funzionario Giudiziario vacanti per il **43%**).

Alla data del 1°.1.2020 l'organico era pari a n. 59 unità, compreso il dirigente reggente.

#### Situazione 01.01.2020

Profilo	organico	posti coperti	posti vacanti	percentuale copertura	percentuale scopertura
Dirigente	1	1	0	100,00%	0,00%
Direttore Amministrativo	5	2	3	40,00%	60,00%
Funzionario Giudiziario	21	13	8	61,90%	38,10%
Cancelliere*	10	6	4	60,00%	40,00%
Assistente Giudiziario	22	21	1	95,45%	4,55%
Operatore Giudiziario	6	5	1	83,33%	16,67%
Conducente automezzi	2	2	0	100,00%	0,00%
Ausiliario	<u>8</u>	7	1	87,50%	12,50%
Totale	75	57	18	76,00%	24,00%
Centralinisti	2	2	0		

	Totale	77	59	18	76,62%	23,38%
--	--------	----	----	----	--------	--------

Al dato della scopertura dell'organico del personale deve altresì aggiungersi che alcuni amministrativi fruiscono di vari istituti: part-time, permessi ai sensi della l. 104/92, ed altre tipologie di permessi che riducono in maniera apprezzabile il numero delle presenze effettive.

La elevata età media del personale ha, inoltre, un pesante impatto negativo sulla gestione quotidiana per la presenza di un folto contingente di personale con inidoneità parziali alle mansioni certificate dal Medico Competente della struttura: 1/4 del personale è esonerato dall'assistenza alle udienze; 2 ausiliari hanno limitazioni al sollevamento carichi, uno dei due autista è inabile alla guida.

Resta critica l'età media del personale, ancora piuttosto elevata superiore ai **53 anni**, anche se mitigata dalle recenti assunzioni dei nuovi assistenti giudiziari. Gli over 60 sono 19, pari a circa il 34%, un solo dipendente del Tribunale è under 30.

L'età media del personale pubblico è di **50,7 anni**, con il 16,9% di dipendenti over 60 e appena il 2,9% under 30 (dato Forum Pa 2020).

Si registra un graduale ma continuo esodo di personale dell'area direttiva in assenza di turn over, con perdita di saperi e competenze che non transitano in altro personale.

Il dato mette in risalto, anche per il nostro ufficio un problema di ricambio generazionale che, oltre sulla quantità, si riflette anche sulla qualità dei servizi, una tendenza che rivela la debolezza strutturale della macchina della Giustizia, e che andrebbe invertita completamente.

# 2. 3 Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Le assegnazioni di risorse di cui l'ufficio potrà disporre per l'intero anno 2020 non sono ancora definitivamente note, ma non dovrebbero discostarsi in termini sostanziale dal dato storico evidenziato.

Le somme definitivamente assegnate nell'esercizio finanziario dello scorso anno (2019) sono state ripartite secondo i vari capitoli di spesa ed impegnate come di seguito indicato, sempre nel rispetto del totale messo a disposizione e senza mai superare gli importi all'ufficio destinati:

Quadro assegna	zioni 2019		
		assegnazion	i spese
CAP. 1451 PG. 14 SPESE PER TONER E DRUM		3250,00	3218,57

CAP. 1451 PG. 21 SPESE PER ACQUISTO CARTA PER	FOTO	COPIE	5400	5393,98
CAPITOLO 1451 PG. 22 SPESE DI UFFICIO			5100	5098,85
CAP. 1250 PG. 12 SPESE PER ELEZIONI ANNO 2019			Assegnazioni a richiesta	2851,99
CAP. 1451 PG. 14 MATERIALE IGIENICO SANITARIO			1000	997,72
CAP. 1451 PG. 14 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINA APPARATI FONOREGISTRAZIONE	ARIA		Assegnazioni a richiesta	411,14
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA MANUTENZIONE SEDI GI	UDIZI	ARIE	32000	31993,31
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA GESTIONE SEDI GIUDIZIA	ARIE		10000	9774,40
CAP. 1451 PG. 30 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZA TRASPORTO	ZI DI		700,00	404,75
CAP. 1451 PG. 19 SPESE POSTALI			Assegnazioni a richiesta	3120,81
CAP. 7211 PG. 01 MANUTENZIONE STRAORDINARIA TRASPORTO	MEZZ	I DI	500,00	0
CAP. 7211 PG. 02 SPESE STRAORDINARIA INTERVENTI SU APPARATI FONOREGISTRAZIONE			3000,00	1865,50
CAP. 7211 PG. 02 SPESE PER ACQUISTO DI BENI MO	BILI		Assegnazioni a richiesta	10733,00

# Di seguito alcune delucidazioni sulle voci di più interesse di alcuni dei capitoli suddetti, con il loro andamento annuale:

- 2.1 Spese d'ufficio la riduzione della spesa per il funzionamento dell'ufficio, già contenuta per il continuo ricorso al mercato elettronico, è da sempre obiettivo dell'Ufficio. I ridotti stanziamenti portano per forza di cose ad una oculata gestione delle spese, attraverso il quasi esclusivo utilizzo del mercato elettronico, lasciando ad acquisti extra mercato elettronico solo importi residuali per fornitura di timbri e targhe. Da segnalare che l'assegnazione per l'anno 2019 è stata ridotta di ben 2000,00 euro rispetto all'anno precedente e l'ufficio ha, pur con notevoli sforzi, adequato i fabbisogni alle mutate disponibilità economiche.
- 2.2 Spese per fotocopiatrici toner e drum. la Corte di Appello già da qualche anno, considerata l'esiguità della somma assegnata all'intero distretto, ha ridotto anche qui in maniera consistente la somma destinata a ciascun ufficio. Anche per il futuro si dovrà continuare in questo rigido contenimento della spesa, che potrà essere gestita continuando ad adottare sempre di più le pratiche virtuose mirate al risparmio di carta come il diffondere le circolari e le altre comunicazioni solo per posta elettronica, così come la consultazione, parimenti on line, di gazzette e riviste, senza considerare l'implementazione dei servizi di cancelleria telematica e altri ausili di informatizzazione dei processi che devono condurre ad un sempre più oculato consumo di carta per fotocopie e di conseguenza, di toner e drum per la stampa. Da evidenziare l'utilizzo generalizzato delle macchine fotocopiatrice a noleggio per funzioni di stampa e scansione da

postazioni singole, sempre più incentivato tra i dipendenti e magistrati dell'ufficio, che ha permesso per il 2019 di poter ridurre la spesa sul capitolo in oggetto di quasi un quarto rispetto allo scorso anno.

- 2.3 Spese per acquisto di carta per fotocopie: questo è il capitolo che da sempre evidenzia più problematiche di contenimento della spesa. L'ufficio è riuscito infatti con grandi difficoltà a rimanere nella somma assegnata, ma si evidenzia la difficile gestione di questa tipologia di acquisto, considerati i sempre crescenti costi della carta sul mercato elettronico e l'oggettiva impossibilità di ridurre il consumo di carta avanzata dalle cancellerie, soprattutto quella GIP GUP, in relazione alla necessità di invio copie atti al Tribunale del Riesame di Firenze
- 2.4 **Spese per automezzi:** lo stato del mezzo a disposizione, pur di obsolescenza, ha permesso il contenimento della spesa alla sola manutenzione ordinaria. Non si sono resi necessarie spese di natura straordinaria per l'autovettura di servizio.
- 2.5 Spese **postali:** la spesa per l'anno 2019 è stata di euro 3.120,81 con leggero decremento rispetto alla spesa 2018 che era di € 3.840,38. In tal senso stanno volgendosi gli sforzi dell'ufficio nel contenimento dell'utilizzo della corrispondenza sia ordinaria che raccomandata solo ai casi non evitabili con invii telematici.

#### 2.4. Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Si fa rinvio al contenuto del report di gestione anno 2019 inviato dal Dirigente Amministrativo all'OIV con prot. 649/2020 del 27.3.2020.

#### 2. OBIETTIVI

#### 2.1 LA PROGRAMMAZIONE 2020

Il Ministero ha pubblicato in data 27/3/2020 sul sito istituzionale il documento di indirizzo con le priorità politico-istituzionali da realizzarsi nel 2020 a livello strategico, allineandosi al processo di formazione del bilancio di previsione per il medesimo anno. Dalle linee della programmazione strategica per il triennio 2020-2022, nonché dalle priorità politiche come dettate nell'Atto di indirizzo emanato il 23 settembre 2019, discende a cascata la Direttiva annuale del Ministro per l'anno 2020 e la programmazione dei singoli uffici.

La Direttiva dell'anno 2020 ha definito gli obiettivi di primo livello

- Garantire il funzionamento degli uffici giudiziari innalzando progressivamente i livelli di qualità del servizio giustizia, sia grazie alle nuove risorse disponibili, sia attraverso il reimpiego dei risparmi conseguiti mediante una rigorosa politica di razionalizzazione della spesa, nonché attraverso la piena ed effettiva operatività dei nuovi strumenti delineati dalle riforme intervenute nel settore giustizia ed assicurando la piena realizzazione del principio di prossimità ed accessibilità del sistema giustizia, così garantendo anche il supporto alla funzione giurisdizionale;
- Integrale digitalizzazione di tutti i servizi ed utilizzo di tutte le tecnologie che hanno un impatto sulla durata dei procedimenti, oltre a consentire un aumento considerevole nelle capacità di analisi delle criticità; formazione continua del personale di magistratura, in modo da consentire la più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti;
- 3. Valorizzazione del personale mediante la ricerca di ulteriori risorse economiche e di modalità organizzative innovative, nonché tramite il compimento di processi assunzionali, la predisposizione delle nuove piante organiche del personale dell'amministrazione giudiziaria e della magistratura onoraria e l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale; miglioramento delle condizioni di vivibilità degli uffici giudiziari.

Queste sono dunque le tematiche sulle quali ciascuna unità organizzativa è stata invitata a programmare l'attività, oltre alla gestione ordinaria per adempiere ai compiti istituzionali previsti.

Le suddette tematiche vengono declinate in obiettivi nella singola amministrazione

# 2.2 Obiettivi della gestione 2020

In attuazione degli indirizzi programmativi ricevuti il Tribunale di Pistoia intende operare per i sequenti obiettivi:

#### Obiettivi strategici

1° objettivo

A seguito del periodo di rallentamento dell'attività conseguente ai provvedimenti di emergenza per il Covid - 19 si ritiene necessario, nella parte residua dell'anno, ed utile proseguire quanto, sostanzialmente, è già iniziato ossia la normalizzazione e regolarizzazione dei servizi in via generale in tutti gli uffici sia per il ripristino della produttività nell'ambito di un sistema di erogazione che non sia appesantito e intralciato nella ordinaria erogazione da inadempimenti, ritardi o carenze pregressi.

Il risultato atteso è quello di raggiungere, entro la fine dell'anno, la normalizzazione di tutti gli uffici nelle attività sospese di almeno il 50% proseguendo nel 2021 all'azzeramento

Le unità coinvolte sono tutti gli uffici e cancellerie e tutto il personale.

Entro il 31/12/2020 sono attesi i seguenti indicatori di raggiungimento:

Attività residue da normalizzare in conseguenza della normativa di emergenza per Covid - 19:

massimo il 50%

Target atteso:

almeno il 25% entro il 31/10/2020; almeno il 50% entro il 31/12/2020;

#### 2° objettivo

Prenotazione degli accessi in tutti gli uffici e cancellerie del Tribunale con sistema digitale disponibile sul sito del Tribunale stesso a disposizione sia per l'utenza qualificata che per che i privati cittadini. Tale sistema è attualmente è in fase di sperimentazione ma sta già dando buoni risultati e gli uffici stanno, gradatamente, calibrando e collimando le attività. Pur essendo un sistema scaturito dalla fase emergenziale per il Covid - 19 di spalmare gli accessi al fine di non creare assembramenti di persone pericolosi per eventuali potenziali contagi, si è andato confermando come un sistema di qualità nella erogazione dei servizi da parte del settore amministrativo della giustizia in quanto consente di conoscere, a priori, i motivi dell'accesso e di preordinare o predisporre quanto necessario per una risposta qualificata e una maggiore celerità. L'accesso del pubblico è stato, in buona parte, reso superfluo dalla introduzione dei sistemi telematici on line ma tutt'ora per vari motivi ed esigenze oltre il 60% circa dell'utenza preferisce ancora utilizzare l'accesso. Pertanto, oltre alla esigenza di disciplinare gli accessi per i pericoli di contagio da Covid-19 vi è l'esigenza di rendere tale modalità in linea con la tecnologia digitale sfruttando le potenzialità di comunicazione in fase di prenotazione che forniscono alla amministrazione le notizie sufficienti sia per confermare gli accessi (in caso di inutilità l'utente riceve una mail di motivazione) che per avere necessaria e preventiva conoscenza dell'oggetto sul quale fornire l'attività di erogazione.

#### Il risultato attesi sono di:

- 1. avere operativa la prenotazione su scala generalizzata e che non venga accantonata per desuetudine in qualche ufficio o cancelleria;
- 2. rendere l'agilità dell'accesso prenotato alla pari o meglio dell'accesso senza prenotazione pur con tutte le garanzie che assicura dai contagi;

3. far calibrare le attività ordinarie con le esigenze dell'utenza assicurando, nel maggior numero di casi possibili, anche le richieste urgenti;

Le unità coinvolte sono tutti gli uffici e cancellerie e tutto il personale.

Entro il 31/12/2020 sono attesi i seguenti indicatori di raggiungimento:

- Piena operatività del sistema digitalizzato di prenotazione con calibrazione delle attività degli uffici e cancellerie con le tempistiche degli accessi;
- ➤ Entro il 31/10/2020 il miglioramento della governance degli accessi garantendo le urgenze nella maggior parte dei casi.

# Obiettivi gestionali

- 1. Valorizzazione del *briefing* come strumento di lavoro teso a facilitare l'incontro tra le varia figure professionali e a trasmettere informazioni, passare consegne affrontare problemi e conflitti cercandone la soluzione.
- 2. Rendere efficiente il processo di gestione della spesa per consumi intermedi (postali e del cartaceo), forniture di acqua, luce e gas e telefonia, nei contratti in cui è avvenuto il subentro del Ministero della Giustizia, nei rapporti tenuti dalle Amministrazioni Comunali, ai sensi della l. 23/12/2014 n. 190, art. 1, commi 526 e 527 e predisporre una forma semplificata di controllo di gestione che a regime consenta di realizzare una mappatura dei consumi e dei relativi costi, con particolare attenzione alla spesa energetica.
- 3. Abbattimento del flusso documentale cartaceo in favore di quello elettronico, sensibilizzando all'utilizzo di comunicazioni in formato esclusivamente digitale.
- 4. Incentivazione dell'utilizzo delle nuove opzioni derivanti dal SICP, con particolare riferimento all'impiego del software "Atti e documenti" per conseguire risparmio di tempo/lavoro (soprattutto se vi sarà anche da parte dei magistrati penali, la volontà di operare in sinergia con le cancellerie) sfruttando così le nuove possibilità messe a disposizione dall'informatica al fine di rendere digitali i verbali di udienza e i principali atti del procedimento penale;
- 5. Progressiva introduzione del TIAP in sinergia con la locale Procura, con risparmio nei tempi di rilascio di copie atti e creazione di postazioni per la consultazione.
- 6. Incentivazione dell'utilizzo del sistema SIAMM per l'Accertamento ed il Recupero delle Spese e Pene di Giustizia.
- 7. Valorizzazione del personale amministrativo, e sviluppo di una politica del personale sensibile alle esigenze di aggiornamento continuo e al benessere organizzativo incentivando la fruizione di attività didattiche a distanza per concorrere a integrare le prestazioni di lavoro svolte in modalità cosiddetta "agile" dai dipendenti attraverso la piattaforma e-learning dedicata alla formazione da remoto
- Valorizzazione dello strumento del Tavolo Tecnico, strumento da privilegiare dal punto di vista metodologico, per un'azione improntata al confronto e al dialogo costante con tutti gli attori della giurisdizione e con gli operatori del diritto coinvolti,

- nella convinzione che proprio questa rappresenti la strada maestra da seguire per un'azione che possa avere un vera efficacia all'interno e all'esterno dell'ufficio.
- 9. Nell'ambito della reingegnerizzazione dei sistemi per il civile verrà posta particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo del superamento delle PEC per il PCT previa modifica dell'attuale disposizione di cui all'art. 16bis del d.l. 179/2012 che àncora, alla generazione della ricevuta di avvenuta consegna della trasmissione per via posta elettronica certificata, il perfezionamento del deposito telematico di atti e documenti effettuato da avvocati e altri professionisti, intendendosi offrire all'utenza la possibilità di effettuare il deposito anche attraverso altre soluzioni tecnologiche (come l'upload dei documenti sul PST) così come già previsto dalla legge n. 31/2019, che entrerà in vigore nel 2020, per la proposizione della domanda degli aderenti alle azioni collettive
- 10. Conseguire l'obiettivo del programma di gestione per l'anno 2019 ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011 convertito nella L. 111/2011 con il quale è stata disposta la definizione di tutti procedimenti ultra-triennali attraverso l'utilizzo del dei sistemi informatici in possesso; sopperire alla mancanza di personale attraverso l'adozione di soluzioni organizzative e procedurali dirette al migliore utilizzo dell'informatica, dei sistemi di telecomunicazione, internet e pec e supportare i Magistrati nell'attività di definizione delle cause ultra-triennali.
  - A tale scopo si cercherà di estendere il deposito telematico alla maggior parte degli atti aumentando le iscrizioni telematiche, soprattutto da parte dagli avvocati dei fori della Toscana e di altre regioni limitrofe, con riduzione al minimo della necessità per i professionisti di portarsi personalmente presso le cancellerie per effettuare il deposito degli atti e rendendo immediata la ricezione di comunicazioni da parte degli Uffici Giudiziari e quindi con la formazione di un fascicolo d'ufficio più snello; progressivamente si cercherà di aumentare il rilascio di certificazioni con la firma digitale (certificati di passaggio in giudicato, certificazione di provvisoria esecuzione dei decreti ingiuntivi telematici, annotazioni ex art. 53/94 di appelli ed opposizioni a decreto ingiuntivo) . Le certificazioni effettuate previa esazione dei corrispondenti diritti saranno inserite nel procedimento corrispondente a garanzia di una migliore fruibilità del servizio ed anche di una trasparenza degli atti della pubblica amministrazione.
- 11. Miglioramento dell'efficacia del servizio di tutti i settori civili (procedimenti ordinari, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, volontaria giurisdizione, lavoro e previdenza) procedendo alla scansione degli atti dei procedimenti "più risalenti", aumentando e velocizzando le definizioni, sebbene senza contestuale congruo aumento del personale di cancelleria e risorse patrimoniali, anche l'introduzione di sempre maggiori ausili informatici non possa avere incidenza determinante, nonostante presso questo Ufficio funzioni integralmente il P.C.T. e vi siano ampie dotazioni ed utilizzo dell'informatica, con lusinghieri risultati per utenti, avvocati e cittadini

# 3 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

# 3.1 Indicazione degli strumenti operativo individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione

Come noto la legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, attraverso l'inserimento nel Piano della performance di azioni di prevenzione e mitigazione del rischio individuate dall'analisi dei processi operativi.

In particolare, tenendo conto del modello organizzativo del Ministero, il collegamento tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli. In ragione di ciò, bisogna tener conto che per il prossimo triennio il Ministero confermerà l'azione amministrativa secondo i seguenti indirizzi:

- implementazione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del controllo collaborativo a tutti i livelli dell'organizzazione;
- diffusione di una cultura dell'etica pubblica, sia a livello centrale che presso le articolazioni decentrate (uffici giudiziari, istituti penitenziari e servizi minorili della giustizia);
- progressivo allineamento degli obiettivi strategici e operativi dell'organizzazione alle risultanze derivanti dalla gestione dei rischi;
- decisivo impegno formativo rivolto ai dipendenti dell'Amministrazione allo scopo di approfondire il quadro generale della disciplina anticorruzione e di segnalare ed illustrare i settori in cui l'attività amministrativa presenta profili "a rischio" di ingerenza illecita;
- rispetto dei requisiti imposti dalla trasparenza e dal sistema di prevenzione dei rischi in sede di progettazione di nuovi flussi operativi, dei processi gestionali e dei servizi erogati;
- attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel d.lgs. n. 33/2013.

# 3.2 Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi

Tali indirizzi vengono declinati ulteriormente per lo scrivente Ufficio nei seguenti obiettivi operativi:

 diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dal Ministero con decreto del 23 febbraio 2018, strumento che più di altri si presta a regolare le condotte del personale e ad orientarle per la migliore cura dell'interesse pubblico

- promozione della cultura della legalità attraverso la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del codice di comportamento.
- assicurazione da parte di tutti i dipendenti della propria collaborazione nel segnalare – impregiudicato l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria - eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza ovvero, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a riferire tempestivamente al proprio superiore in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata e sul rispetto dei tempi procedimentali
- rotazione del personale negli uffici maggiormente esposti ai fenomeni di corruzione
- attenzione nel selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione

# 3.3 Misure poste in essere per promuovere la cultura della Trasparenza

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 101/2018 resta invariato il valore riconosciuto alla trasparenza. Tuttavia a fronte del dettato normativo per cui il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, si prescrive che prima di mettere a disposizione dati e documenti contenenti dati personali (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) – si verificherà che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Si darà piena attuazione alle linee guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato, come già sperimentato nel corso del 2018 e 2019.

Pistoia,

1 7 SET. 2020

L DIRIGENTE REGGENTE
dott, Roberto Mazzotta