



PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 – 2019

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) è volta a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della P.A., e richiede ad ogni Amministrazione di farsi parte attiva nell'applicazione delle norme in materia di prevenzione e trasparenza, imponendo in particolare di

1. nominare un responsabile per la lotta contro la corruzione
2. predisporre e adottare un Piano di prevenzione della corruzione
3. mappare le aree e le attività a rischio di corruzione
4. rendere trasparente l'attività amministrativa.

Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Con riferimento alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, l'art. 1, comma 7, della citata legge n. 190 del 2012 prescrive che « l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione ».

Poiché la struttura della Scuola superiore della magistratura (di seguito "Scuola"), come delineata dalla legge, indica quale organo responsabile dell'attività formativa il Comitato direttivo e come organi responsabili della spesa lo stesso Comitato ed il Segretario generale, e poiché la sua articolazione amministrativa non prevede altri centri di responsabilità, si è ritenuto lungo il corso del tempo di individuare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in un componente dell'organo di direzione: dapprima il prof. Giorgio Spangher (deliberazione Comitato direttivo del 28/05/2013), poi il dott. Giacomo Fumu (deliberazione del Comitato direttivo del 22 ottobre 2013) ed, infine, dopo il completo rinnovamento nella composizione del Comitato, il dott. Guglielmo Leo (deliberazione del Comitato direttivo del 19 gennaio 2016).

È previsto che il responsabile debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti di organizzazione;
- verificare, la possibilità di garantire l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001*, stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi del comma 7 del citato art. 54, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1 comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

Predisposizione e adozione del piano di prevenzione della corruzione

Con riferimento all'adozione del piano, il comma 8 dell'art. 1 della legge 190 del 2012 prescrive che « l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. ».

In attuazione di tale previsione, e muovendo dall'analogo documento a suo tempo adottato per il triennio 2014-2016, è stato predisposto il presente piano triennale, elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con la collaborazione del segretario generale ed in aderenza al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Gli ambiti di applicazione e copertura riguardano tutte le attività della Scuola, ivi incluse quelle scientifiche, di formazione ed amministrative.

Il piano triennale è destinato alla pubblicazione sul sito web della Scuola, nella sezione "Trasparenza", e trasmesso all'ANAC con le modalità previste dal P.N.A.

Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione

Tenuto conto dell'attività della Scuola si individuano come settori a rischio corruzione:

1. attività di formazione

- scelta degli utenti ammessi ai corsi di formazione permanente
- scelta dei docenti, degli esperti formatori e dei *tutor* (iscrizione e tenuta dell'albo) per tutti i corsi di formazione della Scuola
- scelta dei partner (nazionali e internazionali) per collaborazioni scientifiche od organizzative.

2. attività contrattuale

- scelta delle modalità procedurali per l'individuazione del contraente
- selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

3. attività contabile

- tempi dei pagamenti

Trasparenza dell'attività amministrativa

Il principio di trasparenza trova concreta attuazione nella immediata e facile conoscibilità e controllabilità, attraverso la pubblicazione dei relativi dati nel sito internet istituzionale della Scuola, di tutte le notizie concernenti gli organi ed i procedimenti attraverso i quali si attuano le finalità istituzionali dell'ente. Nella propria relazione per il 2016 il nuovo responsabile per la prevenzione, dott. Guglielmo Leo, ha segnalato la necessità di un migliore e costante aggiornamento del sito istituzionale, in tutte le parti destinate a concretare la piena attuazione della funzione di trasparenza, pur dando atto della complessa attività in corso per la ristrutturazione del sito medesimo, che viene descritta dai competenti uffici quale processo ormai avanzato, nel cui ambito occorre immediatamente dar luogo alle prescritte pubblicazioni.

L'organizzazione della Scuola

La Scuola superiore della magistratura è regolata dalla legge istitutiva, dallo Statuto e dai regolamenti interni, e ha iniziato ad operare come ente pubblico autonomo a partire dal 1° gennaio 2013. Come accennato, quello presente è dunque il secondo piano triennale, predisposto dopo quello approvato per il triennio 2104-2016.

Organi dell'Ente

Gli organi della Scuola sono il Presidente che ne ha la rappresentanza legale, il Comitato direttivo e il Segretario generale. Il Comitato ha nominato, su proposta del M.E.F., un revisore dei conti.

Il Comitato direttivo svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 7 dello Statuto.

Il Segretario generale è l'organo responsabile della gestione amministrativa e coordina tutte le attività della Scuola, tranne quelle inerenti alla formazione. Esegue le delibere del Comitato ed esercita i poteri di spesa. Esercita ogni potere delegato dal Comitato stesso e ogni altra funzione conferita da Statuto e regolamenti.

Il revisore dei conti verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

I Regolamenti

La Scuola ha adottato lo Statuto e i sotto indicati regolamenti interni, pubblicati nel sito web istituzionale:

- Regolamento di contabilità
- Regolamento di funzionamento del comitato direttivo
- Regolamento didattico
- Regolamento di selezione degli ammessi ai corsi, i cui costi sono interamente a carico della Scuola
- Regolamento di iscrizione all'albo dei docenti
- Regolamento contabile delle strutture territoriali di formazione
- Regolamento per l'inventario nelle strutture territoriali di formazione
- Regolamento sulla tutela della privacy

La disciplina di parte dei regolamenti citati è stata modificata ed implementata mediante l'assunzione di delibere di vario oggetto, sempre assunte all'unanimità, tra le quali mette conto di segnalare:

- Delibera sui criteri per le ammissioni straordinarie ai corsi della formazione permanente (5 aprile 2016)
- Delibera sui compensi riconosciuti dalla Scuola per l'esercizio delle funzioni di docenza (18 maggio 2016)
- Delibera per la disciplina delle procedure e delle spese per i trasporti e per l'alloggio dei partecipanti ai corsi di Scandicci (31 maggio 2016)
- Delibera sulla procedura generale per l'organizzazione dei corsi di formazione permanente (31 maggio 2016)
- Delibera sulla istituzione di un registro informatico generale degli incarichi di docenza e delle relative valutazioni (13 giugno 2016).

Lo scopo in generale dei provvedimenti indicati è stato quello di elevare il livello di automatismo per opzioni che sono state comprese tra le aree di rischio tipico dell'Amministrazione, come ad

esempio la selezione dei docenti e dei partecipanti alle singole iniziative di formazione.

Il piano della trasparenza

In ottemperanza alla normativa la Scuola adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con riferimento agli anni 2017-2019.

È confermata l'istituzione della sezione "trasparenza" del sito web, al fine di pubblicare, tra l'altro:

- dati concernenti l'organizzazione ed il personale
- dati relativi ad incarichi, consulenze e relativa regolamentazione
- dati concernenti la qualità dei servizi erogati e la soddisfazione degli utenti
- dati concernenti la gestione economico-finanziaria
- dati sull'affidamento di forniture, lavori e servizi
- dati concernenti l'attività di formazione (oggetto dei corsi, partecipanti, docenti, esperti formatori)

La tempestività e la completezza delle pubblicazioni sono obiettivi perseguiti anche attraverso la generale ristrutturazione del sito, in corso di compimento, e con la puntuale sollecitazione rivolta ai responsabili dell'Amministrazione per il sito medesimo.

Mappa dei servizi

Il personale assegnato alla Scuola è attualmente composto da ventisei dipendenti del Ministero della Giustizia, suddiviso in quindici nella sede amministrativa di Roma e undici nella sede didattica di Villa di Castelpulci in Scandicci (FI).

Nella sede amministrativa di Roma vengono tenute le scritture contabili e si svolge l'attività contrattuale necessaria al funzionamento dell'Ente.

Nella sede di Roma vengono bandite tutte le gare che servono all'acquisizione di forniture, lavori e servizi anche per la Villa di Castelpulci; a Roma è stata aperta la contabilità speciale e opera l'istituto cassiere individuato per gestire i fondi depositati presso la Banca d'Italia.

È prevista l'apertura di due casse economali, una a Scandicci e una Roma.

Un ordine di servizio adottato dal Segretario generale individua i dipendenti ai quali sono affidate le funzioni di RUP nei procedimenti contrattuali e quelli incaricati di seguire i procedimenti di liquidazione delle fatture e dei compensi per i docenti.

Il Segretario generale, quale organo dell'ente, è l'unico che emette gli impegni di spesa, che nomina i RUP, che opera su CONSIP per la stipula dei contratti degli acquisti in rete predisposti dai RUP, che delibera i pagamenti sulla base dell'attestazione di regolare esecuzione che viene emessa di

volta in volta da personale di Roma e di Scandicci a seconda di dove ha esecuzione il singolo contratto.

Il Comitato direttivo autorizza le spese, individua le necessità dell'ente e incarica il Segretario generale di affidare forniture, lavori e servizi, approva i contratti.

Anche in considerazione della semplicità della struttura amministrativa dell'Ente e dell'esiguità del personale amministrativo a disposizione, si possono individuare i seguenti meccanismi per prevenire i rischi:

- per le materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, sono resi disponibili nel sito web le informazioni relative ai procedimenti amministrativi per la scelta dei docenti e dei partecipanti ai corsi di studio nazionali e internazionali, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, conformemente alla vigente disciplina richiamata dalla l. n. 190 del 2012 e alle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- almeno due mesi prima della scadenza dei contratti annuali aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi sotto soglia si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia, mentre, per quelli che hanno scadenza pluriennale, almeno sei mesi prima a seconda delle procedure di gare previste;
- gli incarichi di responsabile unico del procedimento e di responsabile dell'esecuzione del contratto debbono essere attribuiti secondo il criterio di rotazione tra elementi di adeguata formazione ed esperienza; per il momento, perdurando la carenza di personale più volte segnalata, e perdurando altresì le sensibili divaricazioni nelle qualifiche e nelle attitudini, la rotazione è concentrata fra tre persone che operano nella sede di Roma, presso ; non può essere prevista la rotazione della funzione contabile tra elementi di adeguata formazione ed esperienza, essendo assegnato alla Scuola un unico funzionario contabile;
- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, è previsto il rispetto del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006; viene inoltre applicato l'obbligo di ricorrere al portale CONSIP per l'acquisto di tutti i beni e servizi, purché reperibili su tale portale;
- ai fini della formazione di commissioni per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, è prevista la rotazione del personale; allo stato attuale, per le carenze indicate, solo due persone sono state incaricate di comporre le commissioni di gara. Presidente delle commissioni giudicatrici è sempre un componente del Comitato direttivo, scelto a rotazione dal medesimo.

Compiti del comitato direttivo, del segretario generale e dei funzionari nel campo dei settori a rischio corruzione

Il Comitato direttivo

- delibera su ogni aspetto dell'attività di formazione (scelta docenti, partecipanti ai corsi, esperti formatori, tutor ed altri eventuali collaboratori);
- delibera le spese;
- approva i contratti.

Il Segretario generale:

- avvia le procedure preordinate alla stipula di contratti per lavori, servizi e forniture, in tempo utile alla scadenza dei contratti e vigila sul rispetto dei tempi e dei principi che presiedono alle procedure di gara; stipula i contratti; delibera gli impegni di spesa e i pagamenti; esegue i pagamenti;
- propone al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ogni anno, le attività di formazione che sia possibile espletare a favore del personale.

I responsabili del procedimento:

- rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi in singola fase;
- attestano la regolare esecuzione dei contratti;
- relazionano al segretario generale sulle eventuali anomalie riscontrate.

Il funzionario contabile

- esegue i pagamenti;
- cura la tenuta delle scritture contabili.

I consegnatari

- curano la tenuta dell'inventario;
- gestiscono i beni di facile consumo.

Gli obblighi di condotta

Ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 si prevede specificamente che, per gli organi dell'Ente e per il personale assegnato alla Scuola:

- al fine di prevenire eventuali abusi, è precluso chiedere, sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi natura; è precluso altresì ricevere beni per un valore superiore ad euro 150;

- al fine di prevenire eventuali conflitti di interesse, vi è l'obbligo di dichiarare la partecipazione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni – esclusi i partiti politici e i sindacati – i cui campi di interesse possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'ufficio di appartenenza. Ogni soggetto interessato, deve altresì, comunicare tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati ed i relativi eventuali conflitti di interesse, anche potenziali. Al fine di prevenire il verificarsi del conflitto vi è comunque l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri;
- al fine di prevenire illeciti all'interno della pubblica amministrazione ed, in particolare, quelli previsti all'interno del Piano anticorruzione, vi è l'obbligo di comunicare al Segretario generale o al Comitato direttivo le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza; è assicurata la protezione e la riservatezza di colui che segnala le predette situazioni;
- nei rapporti con i privati ovvero nelle relazioni extralavorative, vige il divieto di abusare della propria posizione ricoperta all'interno dell'Ente al fine di ottenere indebite utilità;
- nell'ambito della propria attività lavorativa vige l'obbligo di utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone l'Ente esclusivamente nel rispetto dei limiti imposti dall'amministrazione e delle finalità da essa perseguite.

Obblighi di pubblicazione

Il primo Comitato direttivo istituito per l'amministrazione della Scuola aveva deliberato che, pur apparendo dubbia la riferibilità al Comitato stesso della qualità di "organo di indirizzo politico", sarebbe stata comunque opportuna la pubblicazione dei dati richiesti dall'art. 14 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale) relativi ai componenti del Direttivo. L'attuale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella Relazione annuale predisposta in favore del Collegio, anche in vista dell'approvazione del presente piano triennale, ha segnalato i mutamenti intervenuti nel testo del citato art. 14, che comprende oggi i commi 1-*bis* e seguenti, come introdotti *ex art.* 13 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

In esito alla discussione finalizzata all'approvazione del piano presente, il Comitato ritiene che gravi sui suoi Componenti e sul Segretario della Scuola, a far tempo dai redditi prodotti nel 2016, il dovere di ostensione previsto dalla normativa citata, e delibera dunque di procedere alla pubblicazione dei dati pertinenti, nei modi previsti dalla vigente disciplina, immediatamente dopo la scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dovuta riguardo ai redditi in questione.

Nella propria composizione iniziale, inoltre, il Comitato ha deliberato che l'art. del 15 d.lgs. n. 33 del 2013 non possa applicarsi, nella parte in cui prevede la pubblicità degli incarichi di consulenza e

collaborazione, agli incarichi di docenza, a carattere occasionale, per singole relazioni o coordinamento di singoli corsi, conferiti dalla Scuola caso per caso in relazione a singole e specifiche attività formative e retribuiti esclusivamente in base a una deliberazione generale, pubblicata sul sito della Scuola.

Automazione dei processi

La Scuola si è dotata dei seguenti sistemi informatici:

- portale web rivolto all'utenza della Scuola (magistrati ordinari, onorari, tirocinanti, professori universitari, professionisti per un totale di circa 12000 utenze). Il portale costituito non è solo di tipo informativo sulle attività svolte, ma è anche di tipo interattivo, essendo uno strumento che consente alla sua utenza registrata e profilata di prenotare *on-line* i corsi (formazione iniziale, permanente, internazionale e decentrata) ed all'Ente di gestire le graduatorie di selezione. Infine il portale è anche usato come strumento di intermediazione verso le strutture alberghiere e di ristorazione convenzionate al fine di consentire sia la prenotazione *on-line* da parte dell'utenza finale, sia la gestione *on-line* della prenotazione da parte della struttura convenzionata;
- come più volte accennato, è in atto una completa revisione di impianto del portale, che dovrebbe essere portata a compimento nel corso del 2017, secondo criteri di miglioramento funzionale, anche nell'ottica specifica della trasparenza della gestione;
- sistema informatico di *e-learning* integrato al portale *web* di cui sopra, rivolto a tutta l'utenza della Scuola in particolar modo ai magistrati tirocinanti;
- sistema informatico di gestione della contabilità interna della scuola atto a gestire il bilancio preventivo, consuntivo e tutte le forme di pagamento dell'Ente nel rispetto della normativa vigente;
- sistema di protocollo elettronico derivato dal sistema documentale/protocollo in uso presso gli uffici giudiziari;
- è in corso di realizzazione il progetto di archivio documentale telematico.

I sistemi informatici di cui ai primi tre punti che precedono sono stati realizzati internamente alla Scuola avvalendosi di prodotti *open source* basati su licenza GPL e adattati dal personale tecnico dell'Ente alle esigenze specifiche dello stesso.

Originariamente la sede di installazione dei sistemi informatici, contemplati nei primi quattro punti del sopracitato elenco, era il CED del Ministero della Giustizia - Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati.

A seguito dell'attuazione della nuova infrastruttura di rete, tutti i servizi informativi sono stati spostati all'interno della sede di via Tronto. Tali servizi sono gestiti, implementati ed aggiornati dall'area informatica della Scuola, così come tutte le politiche di sicurezza sia di rete che sistemistiche e l'installazione delle macchine.

Considerata l'esigenza di rinnovare il sito, importare e migliorare le funzionalità presenti per renderne più fruibili i contenuti, facilitare l'interazione degli utenti e rendere più agevole la gestione dell'elevata mole di dati da parte della struttura amministrativa, la Scuola ha stipulato un'apposita convenzione con *Aste-giudiziarie InLinea SpA*, società che già amministra tutti i servizi *web* della Scuola medesima, al fine di collaborare nella gestione sistemistica ed applicativa del portale *web* di cui al primo punto del precedente elenco.

Sono in corso pertanto le attività di migrazione del portale *web* dalla piattaforma in uso verso un portale più moderno.

Organizzazione e formazione

La Scuola prevede nel suo bilancio una voce per lo svolgimento di attività formativa del personale nei seguenti ambiti:

- formazione di base per assicurare l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- formazione specialistica, al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse alle specificità della nuova attività professionale nel campo della gestione della formazione.

Inoltre, in adempimento degli obblighi posti dalla legge n. 190 del 2012, sono previste iniziative tese in particolare:

- all'individuazione, per le attività riconosciute a più alto rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio (art. 1, comma 9);
- alla verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e all'organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso (art. 1, comma 44).

Rotazione del personale

Perdura, nella stabile situazione di parziale ma cospicua scopertura dell'organico, l'impossibilità di prevedere regole generali ed automatiche di rotazione del personale, non riscontrandosi tra il personale concretamente in servizio, per ciascuna competenza funzionale, una pluralità (o

comunque un numero adeguato) di figure professionali specializzate. Una volta ottenuta l'assegnazione di ulteriori unità messe a disposizione dal Ministero della giustizia ovvero comandate da altre amministrazioni, saranno valutate modalità organizzative specifiche per permettere la rotazione delle figure che ricoprono incarichi di responsabilità sulle attività più a rischio, pianificando adeguata formazione e affiancamento prima di attuare l'eventuale rotazione, per garantire anche il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza nei processi.

Relazione sulle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, e comunque in tempo utile per la compilazione del piano triennale e degli eventuali adeguamenti annuali, sottopone al Comitato direttivo una relazione circa le attività svolte durante l'anno ed i risultati conseguiti.

Le relazioni sono pubblicate nel sito web della Scuola nella sezione "Trasparenza".

Piano triennale di attività

Il piano triennale di attività è volto ad attivare tutti i profili di mitigazione del rischio nei settori identificati nell'apposito paragrafo.

La pianificazione possibile per il primo anno aveva riguardato in particolare i seguenti ambiti:

- amministrazione trasparente: adeguamento sito web e pubblicazione nuovi dati;
- corsi di formazione anche in collaborazione con la S.N.A.;
- monitoraggio dei procedimenti;

Le attività del 2015 e 2016 risultano condotte definite secondo uno schema analogo, alla luce degli aggiornamenti normativi e dell'analisi dei procedimenti, delle attività, dei servizi maggiormente a rischio, con interventi di comunicazione, di formazione e di riorganizzazione mirati.

Nel corso del 2016, in particolare, il Comitato direttivo ha chiarito e ribadito che la Scuola coopera solo con Strutture formative delle magistrature o degli ordini professionali, o con Istituzioni accademiche, salva l'eventualità di deroghe motivate mediante espressa delibera, ed ha disposto, con analogo circolare, che la stessa disciplina sia adottata e rispettata dalle Strutture di decentramento presso i distretti di Corte d'appello.

Al fine di migliorare il monitoraggio e la documentazione delle procedure, secondo quanto meglio illustrato nella Relazione annuale del responsabile per la prevenzione e la trasparenza, la Scuola ha stabilito modalità formali di raccolta e conservazione delle valutazioni rilasciate dai partecipanti ai corsi, ed analoghe formalità sono state introdotte per la consegna, la valutazione e la conservazione degli elaborati in base ai quali il Comitato esprime le valutazioni di propria competenza in esito ai

corsi istituiti *ex art. 26 bis* del d.lgs. n. 26 del 2006, a fini di preparazione all'assunzione di funzioni direttive negli uffici giudiziari.

La Scuola, inoltre, ha stabilizzato e formalizzato la previsione di rapporti informativi sull'andamento dei corsi di formazione, che rendano conto in dettaglio dell'andamento organizzativo e scientifico dei corsi medesimi, predisponendo altresì strumenti informatici per la migliore accessibilità dei dati sulle valutazioni dell'utenza.

Non è emersa comunque alcuna situazione critica che richiedesse interventi eccedenti lo sforzo, comunque doveroso, per il migliore possibile assetto degli strumenti di prevenzione e trasparenza.

Per il 2017 gli obiettivi immediati di implementazione degli strumenti appena citati attengono al perfezionamento delle regole per la selezione delle persone che partecipano ai corsi e del personale docente, ed alla richiesta di effettiva compilazione di rapporti sull'andamento dei principali settori dell'attività amministrativa della Scuola, da coordinarsi a cura del Segretario generale, e da utilizzarsi per una più fine individuazione delle aree di rischio e dei bisogni formativi concernenti il personale.

Monitoraggio dei processi, dei procedimenti

La Scuola si propone dunque di dotarsi di strumenti di *reporting* meglio individuati e più funzionali, che permettano di monitorare i processi e i procedimenti e forniscano al responsabile della prevenzione della corruzione elementi di valutazione per prevenire ed individuare eventuali fenomeni di illegalità.