



PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023¹

PREMESSA

Il Piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023 si pone l'obiettivo di dare continuità all'iniziativa già intrapresa dalla Scuola Superiore della Magistratura in tema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi e, più in generale di quei fenomeni che, pur non configurandosi come fatti penalmente rilevanti, possono comunque distogliere l'azione amministrativa dalla cura degli interessi generali.

Il presente documento, in linea con la normativa di riferimento - legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), nonché con le indicazioni del Piano anticorruzione 2019 di cui alla delibera ANAC del 21 novembre 2018, n. 1074 e dei relativi allegati, rappresenta uno strumento volto a prevenire fenomeni corruttivi, e più in generale comportamenti non etici, attraverso lo sviluppo e l'aggiornamento e l'implementazione di quelle misure indicate come idonee ad impedire il rischio corruttivo.

La precitata 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 Pubblica Amministrazione, e richiede ad ogni Organo della medesima 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».

¹ Approvato nella seduta del Comitato direttivo del 25 novembre 2021

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), quindi, dopo il completo rinnovamento nella composizione del Comitato, il dott. Guglielmo Leo (deliberazione del Comitato direttivo del 19 gennaio 2016), infine, dopo l’ulteriore completo rinnovamento del Comitato, il prof. Gian Luigi Gatta (deliberazione del Comitato del 11-12 marzo 2020).

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 dai documenti analoghi, adottati negli anni precedenti è stato predisposto il piano triennale 2021-2023, 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 sarà pubblicato sul sito web della Scuola, nella sezione "Trasparenza", e trasmesso all'ANAC con le modalità previste dal Piano Nazionale Anticorruzione.

MAPPATURA DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

Tenuto conto dell'attività della Scuola – e tenuto conto altresì che nei dieci anni trascorsi dall'inizio delle sue attività istituzionali (in ogni caso, nell'ultimo triennio) non si sono registrate notizie di alcun genere a proposito di comportamenti riconducibili alla violazione di leggi penali da parte dei propri dipendenti e dagli organi costitutivi dell'ente – i settori a rischio corruzione restano quelli già a suo tempo individuati, ciascuno con un suo (generalmente basso) livello di probabilità di verifica:

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 deve trovare la principale e più concreta attuazione mediante 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.

Nel sito internet della Scuola, recentemente rinnovato, è stata prevista un'area, a libero accesso, dedicata alla trasparenza. Nel febbraio del 2021 è stata avviata un'intensa attività volta alla progressiva implementazione dell'area stessa, al fine di una completa pubblicazione, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, dei dati relativi alla attività istituzionale dell'ente, con riferimento alle seguenti voci: bilanci, bandi di gara e contratti, indicatore tempestività di pagamenti, controlli e rilievi, servizi erogati, accordi e convenzioni, gettoni di presenza e rimborsi spese erogati ai Componenti del Comitato direttivo, situazioni reddituali e patrimoniali dei Componenti del Comitato. Tale attività è tutt'ora in corso.

Quanto all'ammissione ai corsi di formazione, essa avviene in modo automatico, poiché le domande di partecipazione, inserite telematicamente dai singoli magistrati, sono processate da un algoritmo (che tiene conto di vari criteri di carattere oggettivo, quali il tempo trascorso dall'ultimo corso frequentato) che predispone automaticamente la graduatoria. Ogni intervento esterno, volto a variare l'identità dei partecipanti, per ammetterne uno piuttosto che un altro, è,

quindi, precluso.

Il bando annuale per la partecipazione ai corsi è pubblicato e trasmesso con e-mail massiva a tutti i magistrati entro il mese di novembre.

Per i corsi straordinari, la cui programmazione si rende necessaria nel corso dell'anno (ad esempio per il sopravvenire di novità normative che impongono un riflessione scientifica), si procede in modo identico. Il bando viene pubblicato sul sito e trasmesso con e-mail massiva; le domande vengono processate dall'algoritmo e la graduatoria viene automaticamente generata,

Le criticità relative alla funzionalità del sito, in particolare alla sua utilizzazione, come descritte nel piano triennale precedente, possono considerarsi non del tutto superate, soprattutto per quanto concerne il relativo e costante aggiornamento, rallentato nel corso dell'anno 2020, a causa del mutato assetto lavorativo, adottato a seguito della pandemia da Covid-19. Obiettivo quindi per l'anno in corso è completare l'aggiornamento del sito lavorando in sinergia con i responsabili del sito stesso.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

La Scuola superiore della magistratura è regolata dalla legge istitutiva (decreto legislativo 30 gennaio 2006, n. 26 e succ.mod.), dallo Statuto e dai regolamenti interni, e ha iniziato ad operare come ente pubblico autonomo a partire dal 1° gennaio 2013. Il presente Piano, come detto si pone in linea di continuità con i precedenti, in particolare con quello approvato per il triennio 2020-2022, nella seduta del Comitato direttivo del 19 marzo 2020.

ORGANI DELL'ENTE

Gli organi della Scuola sono il Presidente che ne ha la rappresentanza legale, il Comitato direttivo e il Segretario generale. Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha modificato e integrato la legge istitutiva della Scuola, prevedendo la figura del vice Segretario Generale la cui nomina è rimessa al Comitato direttivo che, in data 9 settembre 2021, ha adottato la delibera per l'avvio della procedura per la nomina del vice Segretario generale. In seguito alla modifica del Regolamento di Contabilità – prot. 3341 del 9 aprile 2021- all'art. 30 è stata prevista, in linea con la normativa vigente in materia, la nomina di un collegio di tre revisori, nominati dal Comitato direttivo ed indicati: uno dal Comitato direttivo, che lo sceglierà tra i Magistrati della Corte dei conti, uno dal Ministero dell'Economia e finanze e uno dal Ministero della giustizia.

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.

I Revisori dei conti verificano la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

Nel corso dell'ultimo biennio, le verifiche compiute dal Revisore incaricato si sono sempre concluse con esito favorevole, salvi rilievi formali assolutamente marginali e tempestivamente posti ad oggetto degli opportuni interventi correttivi.

I REGOLAMENTI E LE PRINCIPALI DELIBERE

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

Regolamento di contabilità, modificato in data 9 aprile 2021;
Regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali;
Regolamento di funzionamento del Comitato direttivo;
Regolamento per la formazione dell'albo docenti e l'individuazione dei collaboratori;
Risoluzione sulle buone prassi in tema di formazione e di aggiornamento professionale dei magistrati ordinari;
Procedure per l'organizzazione dei corsi ordinari di formazione permanente;
Criteri per le ammissioni straordinarie ai corsi di formazione permanente;
Regolamento fondo economale – prot. 4220 del 29 aprile 2021.

La disciplina di parte dei regolamenti citati è stata modificata ed implementata mediante l'assunzione di delibere di vario oggetto, tra le quali mette conto di segnalare, ad integrazione di quelle già menzionate nei precedenti Piani:

Delibera sui compensi riconosciuti dalla Scuola per l'esercizio delle funzioni di docenza (18 maggio 2016 e successive modifiche);

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 e successivi aggiornamenti, al 26 maggio 2021).

Delibera sulla procedura generale per l'organizzazione dei corsi di formazione permanente (31 maggio 2016, completamente sostituita dalla Delibera sulle procedure per l'organizzazione dei corsi ordinari di formazione permanente, approvata il 18 dicembre 2018)

Delibera sulla istituzione di un registro informatico generale degli incarichi di docenza e delle relative valutazioni (13 giugno 2016).

L'opera di raccolta metodica ed organica di documenti sopra citati, più volte sollecitata dal Responsabile della Trasparenza, è confluita, almeno per quanto concerne gli atti principali, nel secondo volume "*Raccolta delle fonti e delle principali delibere della SSM*" dei Quaderni della Scuola, liberamente disponibile sul sito www.scuolamagistratura.it.

IL PIANO DELLA TRASPARENZA

In ottemperanza alla normativa la Scuola adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con riferimento agli anni 2021-2023.

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. Non può che ripetersi qui ciò che prima si è detto, sul ritardo relativo all'aggiornamento del sito.

MAPPA DEI SERVIZI

Il personale assegnato alla Scuola è attualmente – cioè alla data del 3 novembre 2021– composto da trentacinque 35 dipendenti del Ministero della Giustizia, suddiviso in ventuno (21) nella sede amministrativa di Roma, dieci (10) nella sede didattica di Villa di Castelpulci in Scandicci (FI), quattro (4) unità presso Castel Capuano- Napoli.

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 le gare che servono all'acquisizione di forniture, lavori e servizi per detta sede nonché per le esigenze del personale e delle attività che si svolgono in Napoli-Castel Capuano, dove non presta servizio alcun funzionario contabile. Presso la sede didattica di Villa di Castelpulci, ha recentemente preso possesso un funzionario contabile che si occupa della materia contrattuale afferenti i corsi che si svolgono presso della sede.

La Scuola oltre ad un conto tesoreria presso la Banca d'Italia, ha istituito, a far data dal 29 aprile 2021, un Fondo economale presso la sede amministrativa di Roma. Inoltre, ci sono 27 conti correnti bancari presso Unicredit (Istituto cassiere della Scuola) riferibili alle Strutture territoriali e gestiti dal Responsabile di spesa di ciascuno. Su tali conti, vengono versati gli acconti ed il saldo delle risorse destinate alla attività decentrate, secondo lo stanziamento di bilancio annualmente deliberato dal Comitato direttivo.

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.

In considerazione della semplicità della struttura amministrativa dell'Ente e soprattutto 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 alla 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 legge n. 190/2012 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 sottosoglia 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 di figure professionali provviste delle necessarie competenze, e perdurando altresì le sensibili divaricazioni nelle qualifiche e nelle attitudini, la rotazione, è concentrata in tre persone, due che operano nella sede di Roma e una nella sede di Scandicci;
- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, è assicurato il rispetto del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 2016; viene, inoltre applicato l'obbligo di ricorrere al portale CONSIP per l'acquisto di tutti i beni e servizi, purché reperibili su tale portale.

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 presidono 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 ed ove ne sussistano le condizioni, le attività di formazione che sia possibile espletare a favore del personale.

Il vice Segretario generale:

Trattasi di una nuova figura istituita dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che non dispone di competenze proprie ma solo di quelle delegategli dal Segretario generale. Allo stato è in corso la procedura per la relativa nomina.

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;
- fondo economale

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, tenuto altresì a rispettare il codice di comportamento del Ministero della giustizia, amministrazione di appartenenza:

- 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 e, 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

Sono in corso di pubblicazione i dati relativi ai compensi ricevuti dalla Scuola dai membri del Comitato Direttivo e dal Segretario Generale nel corso dell'anno 2021.

AUTOMAZIONE DEI PROCESSI

La Scuola si è dotata fin dall'inizio della propria attività formativa dei seguenti sistemi informatici:

portale web rivolto all'utenza della Scuola (magistrati ordinari, onorari, tirocinanti, professori universitari, professionisti). 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;

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;

I sistemi informatici di cui ai primi tre punti che precedono erano 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.

La sede di installazione dei sistemi informatici, contemplati nei primi quattro punti del sopracitato elenco, era stata collocata presso il CED del Ministero della Giustizia - Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati; tutte le politiche di sicurezza sia di rete che sistemistiche delle macchine di installazione erano pertanto gestite direttamente dalla struttura ospitante.

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 aveva stipulato un'apposita convenzione con *Aste-giudiziarie InLinea SpA*, società che già amministrava 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.

Successivamente al 2016, epoca cui si riferiscono per la gran parte le notazioni che precedono, come più volte si è accennato, la Scuola ha avviato un imponente sforzo di modernizzazione e razionalizzazione dei propri strumenti di automazione. Tale sforzo ha prodotto, sia pur con un sensibile ritardo rispetto al cronoprogramma iniziale (dovuto alla complessità del sistema di funzionamento del portale della Scuola), il passaggio del sistema di gestione dati e comunicazione con l'utenza dal vecchio ad un nuovo portale, con la totale ristrutturazione del sito istituzionale (www.scuolamagistratura.it). Oltre a riprodurre, in una struttura informatica più avanzata, le medesime funzionalità di quello precedente, il nuovo portale si è arricchito di nuove funzioni e di un sistema di accesso ai dati e di navigazione tra le sezioni più intuitivo e, quindi, più ampiamente fruibile dagli utenti.

In particolare, la Scuola ha aderito alla convenzione Consip SPC Cloud per dotarsi di un "Piattaforma Cloud IaaS per un servizio di portale web" usufruendo dei servizi di *Infrastructure as a services (IaaS)* e di *Platform as a services (PaaS)* del Lotto 1 SPC Cloud, per ospitare l'attuale portale e fare il *backup* a consumo delle basi dati e contenuti, sfruttando un meccanismo di *porting* del motore del sito su un *framework* (Liferay), adatto ad un funzionamento virtualizzato in ambiente cloud.

Al fine di raggiungere la propria necessaria autonomia, la Scuola si è per questo

dotata di un sistema internet-INFRANET proprio in adesione alla nuova convenzione Consip SPC 2 e di linee telefoniche VOIP nella misura strettamente necessaria all'esercizio della sua attività istituzionale, che consente il collegamento, tramite numerazione interna, tra la sede amministrativa di Roma e la sede didattica di Scandicci.

Nel corso dell'anno 2019, poi, la Scuola ha aderito all'Accordo *Quadro Education Transformation Agreement stipulato* tra CRUI (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) e Microsoft nell'ambito della procedura aperta per l'appalto della fornitura triennale in licenza d'uso di software Microsoft e servizi connessi per CRUI/Università italiane e istituti di formazione. In esito all'adesione al suddetto accordo, la Scuola ha acquisito:

- Licenze Office 365 per le postazioni delle sedi.
- Sistema di multi-conferenza Skype for business.
- Cartelle OneDrive per i dipendenti.
- Sistema di condivisione dei documenti SharePoint.
- Aggiornamenti delle licenze d'uso degli applicativi;
- Nuovo sistema di posta elettronica.

Per i magistrati partecipanti ai corsi è stata prevista la dotazione di tutti i servizi elencati ad eccezione del pacchetto Office (già fornito dal Ministero della Giustizia in virtù di una precedente convenzione conclusa con *Microsoft*).

La Scuola inoltre, al fine di ridurre i costi economici ed ambientali connessi all'utilizzo della carta, ha aderito nell'anno 2019 alla convenzione CONSIP per la conservazione dei documenti informatici e per la loro relativa digitalizzazione.

Infine, per l'allestimento tecnico dei locali in uso a Napoli (Castelcapuano) sono stati stipulati dei contratti di servizio in adesione a convenzioni (LAN 6) presenti sul portale CONSIP, nonché contratti sul Mercato Elettronico (MEPA) per il tramite del portale Consip, aventi ad oggetto dotazioni *hardware*, assistenza alle postazioni di lavoro e arredi delle aule didattiche informatiche

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.

In aggiunta a tale attività formativa il personale della Scuola tramite l'articolazione competente del Ministero della Giustizia partecipa anche ai corsi di specifico interesse organizzati dalla SNA.

Inoltre, in adempimento degli obblighi posti dalla legge n. 190 del 2012, vanno 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).

Su questi specifici temi nel corso del primo semestre dell'anno 2021 sono state organizzate tre sessioni formative rivolte a tutto il Comitato direttivo, nonché al personale assegnato alla Scuola.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come già si è accennato in apertura, la situazione di cospicua scopertura dell'organico, non ha reso possibile la 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.

Nel mese di febbraio 2021 è stato indetto dal Ministero della giustizia specifico interpello per assegnare alla Scuola ulteriori unità di personale, la cui assegnazione, per evidenti ragioni connesse alla situazione di scopertura degli Uffici di provenienza è stata completata soltanto lo scorso 15 settembre. Pertanto, a partire da tale data, si è potuto iniziare a valutare l'adozione di concrete modalità organizzative idonee a garantire la rotazione delle figure che ricoprono incarichi di responsabilità sulle attività più a rischio, assicurando, al contempo, al nuovo personale, prima di attuare l'eventuale rotazione, adeguata formazione e affiancamento, anche 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.

La relazione è pubblicata 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.

Nel corso del 2016 e negli anni successivi, 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, o ancora con Autorità ed Istituzioni centrali dello Stato, 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 sperimentato la diffusione 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. Le valutazioni generali dei partecipanti ai corsi della formazione continua sono state raccolte, per tutti gli anni di attività della Scuola, in uno studio svolto in collaborazione con il CNR, in occasione del decennale dell'attività della Scuola. Gli esiti di tale studio verranno esposti in occasione dell'evento pubblico il giorno 24 novembre 2021 e pubblicati in un volume, che sarà inserito anche sul sito della Scuola.

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

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.