



L'Avvocato Generale dello Stato

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visti, in particolare, gli artt. 10 e 15 del d.lgs. n. 150/2009, secondo i quali le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance;

Viste le Linee Guida per il Piano della Performance dei Ministeri – n. 1 Giugno 2017, emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance;

Visto il Testo Unico delle leggi sull’Avvocatura dello Stato, approvato con R.D. 30.10.1933, n. 1611 ed il relativo Regolamento di pari data n. 1612 e successive modifiche;

Visto il D.P.R. 5.7.1995 n. 333;

Visto il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;

Vista la Direttiva Generale per l’azione amministrativa e per la gestione per l’anno 2018;

Visto il Piano della Performance della struttura amministrativa dell’Avvocatura dello Stato per il triennio 2017-2019, adottato con D.A.G. 6/7/2017;

Ritenuto di definire il Piano della Performance della struttura amministrativa dell’Avvocatura dello Stato per il triennio 2018-2020, con le priorità definite nella predetta Direttiva, in continuità con il precedente Piano ed in coerenza con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2018-2020 nonché in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione;

Sentiti il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione di cui all’art. 11 del D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333;

Sentito il Consiglio di Amministrazione;

Sentito il Comitato Unico di Garanzia dell’Avvocatura dello Stato;

Informate le Organizzazioni sindacali rappresentative;

DECRETA

È approvato il Piano della Performance della struttura amministrativa dell’Avvocatura dello Stato per il triennio 2018-2020, che è allegato al presente decreto.

L’AVVOCATO GENERALE



**“Piano della performance” della struttura amministrativa
dell’Avvocatura dello Stato- 2018-2020**

INDICE

Introduzione.....	3
1. La presentazione dell'Amministrazione	4
1.1. Il contesto esterno.....	4
Gli “ <i>stakeholder</i> chiave”.....	4
I “clienti”.....	5
Gli organi giurisdizionali	6
Gli <i>stakeholder</i> dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato.....	8
1.2. La Missione e le principali attività	10
L'attività consultiva	10
L'attività contenziosa	11
Le attività del personale inquadrato nelle aree professionali	12
1.3. L'organizzazione	13
Organigramma	13
Organizzazione e funzionamento delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato.....	15
I servizi amministrativi.....	15
Avvocature Distrettuali.....	17
1.4. Il personale e le risorse finanziarie	18
Dotazione organica e presenti al 31 dicembre 2017	18
Le risorse finanziarie	19
2. La pianificazione triennale.....	20
2.1. Alcune premesse	20
2.2. La pianificazione 2018-2020 nel collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.	23
Quadro di riferimento.....	23
Bilancio di previsione 2018-2020.....	23
La scheda obiettivi delle note integrative al Bilancio di previsione.....	26
2.3. Il Progetto “Avvocatura dello Stato 2020 – Nuovo modello di governance - Digitalizzazione dei processi per il potenziamento dei servizi legali alla P.A.....	27
2.4. Gli obiettivi delle strutture amministrative	31
Gli obiettivi dell'attività amministrativa per il triennio 2018-2020.....	33
3. La programmazione annuale (obiettivi operativi 2018 e il Sistema di misurazione e valutazione della performance).	36
4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale	38
Allegato 1. Analisi SWOT.....	40
Allegato 2. Elenco obiettivi 2018/2020	41

Introduzione

Il presente piano è un documento programmatico triennale, coerente con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Tiene conto delle indicazioni dell'art.10 del decreto legislativo n. 150/2009 ed è coerente con il documento "Linee guida per il Piano della performance" diramato dal Dipartimento della Funzione Pubblica a giugno 2017.

Il Piano è destinato ad illustrare il funzionamento e le caratteristiche organizzative dell'Avvocatura dello Stato e ad individuare gli obiettivi istituzionali nel triennio 2018-2020, con i correlati strumenti di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.

E' estraneo all'ambito di applicazione della disciplina di misurazione e valutazione della performance, di cui al d.lgs. n. 150/2009, il personale professionale (Avvocati e Procuratori dello Stato) in quanto personale in regime di diritto pubblico, per il quale vale l'espressa deroga di cui all'art. 3 d.lgs. n. 165/2001.¹ Pertanto il Piano, pur nel riferimento all'attività dell'Istituto nel suo complesso, individua e descrive le aree strategiche e gli obiettivi strategici ed operativi che riguardano la struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, gestionale e di supporto all'attività istituzionale, nelle sue articolazioni centrali e periferiche.

Si integra, ai sensi dell'art. 10, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 1, comma 8-bis, della Legge n. 190/2012, con il Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza dell'Avvocatura dello Stato 2018-2020.

¹Nei confronti del personale togato si applica - ai fini del riparto delle somme di giudizio recuperate, nelle ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti - la valutazione del rendimento individuale, di cui all'art. 9 D.L. n. 90/2014 conv. in L. 114/2014, determinata secondo le previsioni dettate da regolamento interno.

1. La presentazione dell'Amministrazione

L'Avvocatura dello Stato, istituita con il regio decreto 30 novembre 1933 n. 1611, quale organo legale dello Stato provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi dello Stato e degli altri enti ammessi al patrocinio, svolgendo da un lato un'attività contenziosa, cioè rappresentando e difendendo in giudizio l'amministrazione statale in tutte le sue articolazioni, dall'altro un'attività consultiva, prestando cioè la propria consulenza legale senza limiti di materia, anche esaminando disegni di legge, regolamenti ed altri atti di carattere generale, all'amministrazione dello Stato e agli altri enti ammessi al patrocinio, ove richiesta dalle predette amministrazioni.

1.1. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare i soggetti con i quali l'amministrazione entra in contatto per la realizzazione della propria missione istituzionale e che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione. Tali soggetti sono definiti “*stakeholder*”, o “portatori di interessi”.

Al momento sono accessibili sulla home page del sito istituzionale e nella Sezione “Amministrazioni Trasparente” tutte le informazioni più rilevanti di interesse per gli *stakeholder*, inerenti alle attività dell'Istituto, ai piani programmatici, ai flussi degli affari legali (contenziosi e consultivi), alle risorse disponibili e ai recapiti mail, PEC e telefonici.

Gli “*stakeholder* chiave”

Sono “*stakeholder* chiave” gli organi la cui azione in termini di decisioni in materia di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione, influenza il raggiungimento degli obiettivi della struttura.

L'Avvocatura dello Stato, considerata dalla dottrina un organo ausiliario del Governo, conserva con la Presidenza del Consiglio dei Ministri una dipendenza “organica”,

connessa alla responsabilità politica di garantire l'operatività dell'organo in senso rispondente alle esigenze delle Amministrazioni pubbliche affidate alla sua tutela legale. Poiché l'operatività è strettamente connessa alle risorse economiche, e dal 2000 l'Avvocatura è entrata a far parte del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'analisi del contesto esterno è necessario citare il Ministero suddetto quale soggetto avente la maggiore influenza nel determinare le effettive capacità dell'Istituto di assicurare adeguati livelli di servizio.

Al riguardo occorre dire che le risorse messe a disposizione dell'Avvocatura dello Stato negli ultimi esercizi finanziari sono state insufficienti, e tali da determinare la riduzione o il rinvio ad anni successivi della realizzazione di taluni progetti informatici e non, nonché il contenimento di programmi di formazione del personale non previsti da obblighi di legge.

Anche la provvista e il ricambio generazionale del personale hanno subito gravissime limitazioni, e sono ad oggi rimaste inattuata le più volte sollecitate riforme organizzative, non ultima quella dell'istituzione del ruolo dirigenziale amministrativo. Peraltro, con Decreto 24 aprile 2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, all'Avvocatura dello Stato sono state assegnate risorse per il triennio 2018-2020, a valere sul Fondo di cui alla Legge n. 232/2016, rifinanziato con la Legge di Bilancio n. 205/2017, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in aggiunta alle facoltà di assunzione previste a legislazione vigente e nel limite della dotazione organica.

I "clienti"

Le amministrazioni e gli enti patrocinati sono i fruitori dell'attività di assistenza legale fornita dall'Avvocatura dello Stato.

L'Avvocatura ha seguito nel tempo, adeguandovisi, le trasformazioni dell'assetto statale e la nuova collocazione che talune funzioni hanno assunto nell'ordinamento, e le soluzioni adottate dal legislatore a nuove richieste della società (si pensi al patrocinio delle Agenzie Fiscali, istituite nel 1999, e delle Autorità indipendenti).

È l'interlocutore quotidiano dell'amministrazione statale in tutte le sue articolazioni, e si rapporta costantemente con le amministrazioni patrocinate per la trattazione degli affari di competenza, trattazione che comporta un'imponente mole di corrispondenza, in particolar modo all'atto dell'instaurazione della causa per l'acquisizione della documentazione, oltre che di contatti telefonici e telematici sia da parte del personale professionale che di quello amministrativo.

Per corrispondere alle diverse esigenze di una così vasta realtà amministrativa, l'Avvocatura dello Stato concerta, nei limiti del possibile, con le amministrazioni patrocinate le modalità della propria collaborazione professionale, anche attraverso protocolli bilaterali, ed ha adottato presso l'Avvocatura Generale la formula organizzativa delle "Sezioni", competenti ciascuna per determinate amministrazioni, per consentire sia una maggiore specializzazione che soprattutto per rispondere più efficacemente e più tempestivamente alle richieste che pervengono dalle amministrazioni.

Tale formula organizzativa sta interessando, in via sperimentale, anche il personale amministrativo che opera nel settore legale.

Gli organi giurisdizionali

Per la trattazione delle cause l'Avvocatura dello Stato opera quotidianamente presso tutte le giurisdizioni, ordinarie, amministrative e contabili, il che comporta un notevole dispendio di energie per presenziare alle udienze che spesso si svolgono in luoghi anche molto distanti dalla sede dell'Avvocatura, attesa inoltre la progressiva erosione del principio del "foro dello Stato".

L'eccessiva durata dei giudizi determina un appesantimento per le attività dell'Avvocatura dello Stato, non foss'altro che per la necessaria movimentazione e conservazione degli atti fino alla definizione della controversia, ed oltre.

Il primo presidente della Corte di Cassazione, nel suo discorso alla inaugurazione dell'anno giudiziario 2018, pur rimarcando la diminuzione della durata media dei procedimenti nel settore civile, evidenzia la criticità della sezione tributaria che assorbe

il 38% delle sopravvenienze e il 49% dell'intera pendenza. Si consideri, al riguardo, che il contenzioso dello Stato (e quindi di competenza dell'Avvocatura dello Stato) rappresenta oltre un terzo di tutto quello all'esame della Suprema Corte in sede civile e, di questo terzo, circa il 90% è costituito dal contenzioso tributario.

Gli *stakeholder* dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato

Nella tabella che segue sono rappresentati i principali processi dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato e gli *stakeholder* interni ed esterni che sono interessati da ciascun processo.

Area/Processo	Stakeholder interni	Stakeholder esterni
Reclutamento e gestione rapporto di lavoro personale togato	Avvocati e Procuratori	MEF; PCM; INPS; Associazioni sindacali; aspiranti all'impiego
Reclutamento e gestione rapporto di lavoro personale amministrativo	Personale amministrativo appartenente alle aree	MEF; INPS; Dip. FP; ARAN; Organizzazioni sindacali; aspiranti all'impiego
Gestione contenzioso interno	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Autorità giudiziaria; Avvocati libero foro; Operatori economici
Relazioni sindacali	Personale amministrativo appartenente alle aree	Organizzazioni sindacali; MEF; Dip. FP; ARAN
Pratica forense	Avvocati e Procuratori	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; giovani laureati in giurisprudenza
Prevenzione e sicurezza sul lavoro	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Operatori economici; medici del lavoro; professionisti abilitati; Min. lavoro; Aziende sanitarie locali; Vigili del Fuoco
Gestione del bilancio e della spesa	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Ragioneria dello Stato; Corte dei Conti
Attività contrattuale	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Operatori economici; Consip; Anac
Gestione beni e risorse dell'amministrazione	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Ragioneria dello Stato; Corte dei Conti; Agenzia del demanio; AgID
Acquisizione e gestione documenti legali	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Amministrazioni patrocinate; Avvocati libero foro; Autorità giudiziaria

Area/Processo	Stakeholder interni	Stakeholder esterni
Collaborazione professionale e servizio esterno	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Amministrazioni patrocinate; Avvocati libero foro; Autorità giudiziaria
Gestione liquidazione e recupero onorari	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Controparti; Amministrazioni patrocinate; Agenzia delle Entrate-Riscossione; MEF; Banca/Ufficio postale

1.2. La Missione e le principali attività

La missione istituzionale si sostanzia nell'attività professionale di consulenza e difesa in giudizio delle Amministrazioni statali e di numerose altre amministrazioni autorizzate ad avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura, da svolgersi entro gli inderogabili termini previsti dalle disposizioni processuali.

In relazione al mandato istituzionale, si evidenziano le attività sotto rappresentate.

L'attività consultiva

La funzione consultiva svolta dall'Avvocatura dello Stato, essenzialmente disciplinata dall'art. 13 R.D. 30.10.1933 n. 1611, costituisce nel quadro dell'attività dell'Istituto la forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa in giudizio delle Amministrazioni dallo stesso patrocinate, e si traduce nella collaborazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche ed interpretative che riguardano l'attività amministrativa delle stesse Istituzioni, con le quali l'Avvocatura corrisponde direttamente.

La consulenza dell'Avvocatura dello Stato consiste fundamentalmente nel dirigere e consigliare le Amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti e gli organi costituzionali al fine di prevenire il contenzioso e ciò, in sostanza, significa tutelare la legittimità dell'azione amministrativa.

Tale attività è divenuta più pregnante con l'istituzione, nell'Avvocatura Generale, delle Sezioni, che pongono in contatto diretto e continuo l'Avvocatura con le amministrazioni interessate.

L'attività consultiva deve essere valorizzata anche attraverso misure che velocizzano la risposta ai pareri richiesti dalla P.A.

L'attività contenziosa

L'Avvocatura dello Stato svolge l'attività contenziosa nei:

- Giudizi civili
- Giudizi amministrativi
- Giudizi penali
- Giudizi davanti alla Corte Costituzionale
- Giudizi davanti alla Corte dei Conti
- Giudizi davanti alle Commissioni Tributarie
- Giudizi davanti alle corti internazionali

L'Avvocatura dello Stato rappresenta e difende in giudizio gli organi costituzionali, gli organi giudiziari e tutte le amministrazioni dello Stato, in modo esclusivo ed obbligatorio (c.d. patrocinio obbligatorio), e le Regioni a statuto speciale ex art. 1 del R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611, nonché varie amministrazioni pubbliche non statali ed enti sovvenzionati (c.d. patrocinio autorizzato, art. 43 R.D. n. 1611/1933), sottoposti a tutela od anche solo a vigilanza dello Stato, tra i quali, in primo luogo, diverse Regioni a statuto ordinario (c.d. patrocinio speciale delle Regioni a statuto ordinario), ex art. 107 del D.P.R. n. 616/1977.

L'Avvocatura rappresenta e difende, poi, gli organismi internazionali previsti dalla legge.

È prevista, altresì, la possibilità per l'Avvocatura di assumere la rappresentanza e difesa dei pubblici impiegati *“nei giudizi civili e penali che li interessano per fatti e cause di servizio, qualora le amministrazioni o gli enti ne facciano richiesta e l'Avvocato Generale dello Stato ne riconosca l'opportunità”* (art. 44 R.D. n. 1611/1933).

L'Avvocatura dello Stato difende inoltre le autorità indipendenti, alcune società per azioni a partecipazione pubblica e diversi altri soggetti privati (ad esempio le fondazioni lirico-sinfoniche) con finalità di interesse generale.

Negli ultimi anni il ruolo dell'Avvocatura dello Stato si è andato modificando, in modo flessibile, in aderenza all'evoluzione dell'ordinamento statale e regionale, anche in relazione alla diversa posizione che lo Stato e le Regioni hanno assunto di fronte alla Comunità Europea.

All'interno dell'Istituto collaborano all'attività professionale i praticanti avvocati, nel numero di 100 presso l'Avvocatura Generale e con rapporto di presenza 1:1 con il numero di avvocati dello Stato nelle avvocature distrettuali. La pratica forense è finalizzata alla formazione teorico-pratica del tirocinante, mediante affiancamento ad un avvocato e partecipazione allo studio per la stesura di atti e pareri, allo svolgimento di ricerche di dottrina e giurisprudenza e partecipazione alle udienze.

L'indagine volta alla verifica della utilità, per gli ex tirocinanti, della pratica forense svolta negli anni 2011-2012-2013 e conclusasi nel 2015, i cui dati rappresentati graficamente sono stati pubblicati sul sito istituzionale², ha messo in risalto la diffusa stima di cui gode l'istituto e l'efficacia della funzione educativa svolta dall'Avvocatura dello Stato.

Le attività del personale inquadrato nelle aree professionali

Tali attività, ai sensi dell'art. 1 della L. 15 ottobre 1986, n. 664, attengono agli affari generali e amministrativo-contabili (normativa interna, organici, reclutamento, trattamento giuridico ed economico del personale togato e non, bilancio, beni e servizi); alla attività professionale di supporto al personale togato (gestione e trattamento dei documenti legali, collaborazione professionale, attività presso le cancellerie e segreterie giudiziarie, recupero onorari); al settore dell'informazione e alla documentazione (sviluppo e conduzione dei sistemi informatici, gestione della documentazione giuridica e della biblioteca, pubblicazione e diffusione della Rassegna dell'Avvocatura dello Stato e della Rassegna stampa, ufficio stampa).

² Per una analisi più approfondita si rimanda al seguente link: <https://www.avvocaturastato.it/node/275>

1.3. L'organizzazione

La struttura organizzativa, al cui vertice è l'avvocato Generale dello Stato è rappresentata dall'organigramma visibile accedendo al link sotto indicato:

www.avvocaturastato.it/organigramma

Organigramma

L'Avvocato Generale dello Stato è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri previa deliberazione del Consiglio stesso (art. 30, T. U. 1933). L'Avvocato Generale esprime l'indirizzo unitario dell'Avvocatura dello Stato, e perciò coordina, dà impulso, dirige l'attività istituzionale.

L'Avvocato Generale aggiunto sostituisce, nei casi di assenza o impedimento, l'Avvocato Generale dello Stato e lo coadiuva nei compiti affidatigli.

L'Avvocato Generale dello Stato è inoltre coadiuvato, nell'esercizio delle sue funzioni, da otto avvocati dello Stato con l'incarico di Vice Avvocato Generale dello Stato, a ciascuno dei quali è affidata la direzione di una delle otto Sezioni in cui si articola l'Avvocatura Generale.

Il Vice Avvocato Generale nello svolgimento delle sue funzioni si avvale di un avvocato dello Stato della propria sezione il quale svolge le funzioni di coordinamento e di proposta per l'assegnazione degli affari.

Altre figure apicali sono: il Segretario Generale e gli Avvocati Distrettuali.

Al Segretario Generale spetta la gestione finanziaria, tecnico-organizzativa e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Agli Avvocati Distrettuali compete la direzione, secondo le vigenti disposizioni, degli uffici di Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Nell'assetto organizzativo dell'Avvocatura sono incardinati due organi collegiali, istituiti con L. 103 del 3 aprile 1979: Il Comitato consultivo e il Consiglio Avvocati e Procuratori.

Il Comitato Consultivo è sentito dall'Avvocato Generale, che lo presiede, in merito alle questioni di massima o di particolare rilevanza, nonché in merito alle direttive interne di carattere generale per il coordinamento nella trattazione degli affari contenziosi e consultivi; inoltre dirime, sentiti gli interessati, le divergenze di opinione che insorgono nella trattazione degli affari contenziosi e consultivi fra avvocati cui sono assegnati gli affari stessi; stabilisce i criteri di massima per l'assegnazione degli affari contenziosi e consultivi agli avvocati e procuratori dello Stato.

Il Consiglio degli avvocati e procuratori dello Stato è composto dall'Avvocato Generale dello Stato, che lo presiede, da quattro componenti di diritto e da quattro componenti eletti da tutti gli avvocati e procuratori dello Stato. Ha, fra i suoi compiti principali, il rendere parere o deliberare su provvedimenti che interessano la carriera degli avvocati e procuratori dello Stato.

Il Consiglio di amministrazione dell'Avvocatura dello Stato svolge i compiti indicati dall'art. 23 della Legge 3 aprile 1979, n. 103, e dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333.

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati, designato ai sensi del d.lgs. n. 39/1993, è l'avvocato dello Stato responsabile degli investimenti e dei progetti di sviluppo informatico e dei risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche.

Il Nucleo di valutazione per il controllo interno degli atti, di cui all'art. 11 D.P.R. n. 333/1995, ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Avvocato Generale dello Stato.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato nel Nucleo di Valutazione, integrato da personale togato ed amministrativo delle avvocature distrettuali, dal Responsabile dei servizi informativi e da esperti interni, l'organismo avente il compito di gestire l'applicazione del d.lgs. n. 150/2009 all'Avvocatura dello Stato, tenendo conto

dell'interpretazione indicata dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere 2933/2010 sulla applicabilità della riforma Brunetta all'Istituto.

Organizzazione e funzionamento delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato

L'organizzazione ed il funzionamento delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato sono regolati dal D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333.

A norma dell'art. 5, comma 1, l'Avvocato Generale dello Stato, oltre alle competenze conferitegli da disposizioni legislative e regolamentari, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. A tal fine, periodicamente e comunque ogni anno, anche sulla base delle proposte del Segretario Generale, emana le direttive generali da seguire per l'azione amministrativa e per la gestione.

Il Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 23 della legge 3 aprile 1979, n. 103, svolge compiti consultivi anche in relazione all'esercizio delle funzioni di cui al comma 1.

A norma dell'art. 8, il Segretario Generale e gli Avvocati Distrettuali sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della attuazione delle direttive ad essi rispettivamente impartite, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate. All'inizio di ogni anno presentano all'Avvocato Generale relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

I servizi amministrativi

A norma dell'art. 1 della L. 15 ottobre 1986, n. 664, il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è addetto ai servizi relativi:

1. agli affari generali e amministrativo-contabili
2. all'attività professionale
3. all'informazione e alla documentazione

Il Segretario Generale cura il funzionamento degli uffici e dei servizi, soprintende agli affari amministrativi e di carattere riservato ed esercita le funzioni di capo del personale.

Con il D.P.R. 5 luglio 1995, n 333, i servizi amministrativi definiti dalla L. n. 664/1986, presso l'Avvocatura Generale, sono stati articolati in uffici; il decreto definisce le competenze degli uffici, precisando – peraltro – che l'elencazione delle relative attribuzioni, competenze e funzioni non ha carattere di esaustività.

Si riportano di seguito gli uffici, di cui all'art. 12 del D.P.R. n. 333/1995:

Ufficio I - Affari generali e personale;

Ufficio II - Organizzazione e metodo;

Ufficio III – Ragioneria;

Ufficio IV – Economato;

Ufficio V - Archivio e impianti;

Ufficio VI - Collaborazione professionale;

Ufficio VII - Attività esterna e agenda;

Ufficio VIII - Liquidazione e recupero onorari;

Ufficio IX - Documentazione giuridica;

Ufficio X - Rilevazione ed elaborazione dati – C.E.D.

Norme sopravvenute ed esigenze organizzative hanno determinato, nel tempo, modifiche anche rilevanti nelle attività degli uffici e si avverte l'esigenza di ripensare l'intera organizzazione amministrativa dell'Avvocatura Generale, sia nei settori di collaborazione all'attività professionale degli avvocati e procuratori, sia nei settori che attengono alla gestione amministrativo-contabile ed al funzionamento della struttura.

Attesa la riorganizzazione complessiva, si è provveduto a implementare gli uffici previsti nel D.P.R. 333/1995, come segue:

- Con provvedimento 4 maggio 2015 dell'Avvocato Generale sono state diversamente articolate le competenze dell'Ufficio III Ragioneria, con l'istituzione dei seguenti Uffici:
 - Trattamento economico e di quiescenza degli Avvocati e procuratori dello Stato, -
 - Trattamento economico e di quiescenza del Personale Amministrativo;
- Con provvedimento 18 novembre 2016 dell'Avvocato Generale è stato istituito l'Ufficio Contratti, sotto la cui competenza sono unificati i procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Tutti gli uffici sono presenti in “Amministrazione Trasparente”, alla voce :

[“Articolazione degli uffici, Uffici Amministrativi”](#).

Avvocature Distrettuali

Le Avvocature distrettuali hanno sede nei seguenti capoluoghi: Ancona - Bari - Bologna - Brescia - Cagliari - Caltanissetta - Campobasso - Catania - Catanzaro - Firenze - Genova - L'Aquila - Lecce - Messina - Milano - Napoli - Palermo - Perugia - Potenza - Reggio Calabria - Salerno - Torino - Trento - Trieste - Venezia.

L'Avvocato Distrettuale dello Stato vigila e soprintende, nell'ambito dell'avvocatura distrettuale, all'espletamento delle funzioni di istituto ed alla organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi.

L'articolazione in uffici prevista dal D.P.R. n. 333/1995, ai sensi dell'art. 12, 1° comma, trova applicazione presso le avvocature distrettuali entro limiti funzionali alla dimensione di ogni avvocatura.

1.4. Il personale e le risorse finanziarie

Nell'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato l'attività istituzionale contenziosa e consultiva è riservata agli avvocati e procuratori dello Stato (personale in regime di diritto pubblico), che sono coadiuvati nelle loro funzioni da una struttura di supporto costituita dal personale inquadrato nelle aree funzionali, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi del comparto delle Funzioni Centrali (già comparto Ministeri).

Dotazione organica e presenti al 31 dicembre 2017

RUOLO AVVOCATI E PROCURATORI	Dotazione organica³	Personale in servizio
Avvocato Generale	1	1
Avvocato Generale aggiunto	1	1
Avvocati dello Stato	298	288
Procuratori dello Stato	70	31
Totale	370	321 1)
RUOLO PERSONALE AMMINISTRATIVO	Dotazione organica	Personale in servizio
Terza area	135	114
Seconda area	612	631
Prima area	131	109
Totale	878	854 2)

1) Dal personale in servizio è escluso il personale collocato in posizione di fuori ruolo.

2) Nel personale in servizio è incluso il personale in posizione di comando da altra amministrazione e sono esclusi i dipendenti dell'Avvocatura comandati presso altre amministrazioni.

Per un maggiore dettaglio, si rinvia al link: [Dotazione organica](#)

³ La Legge 27 dicembre 2017, n. 205, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020", all'art. 1 comma 485, ha previsto che le dotazioni organiche degli avvocati dello Stato e dei procuratori dello Stato sono aumentate, rispettivamente, di venti unità e che le procedure concorsuali per le conseguenti assunzioni sono disposte anche in deroga ai vincoli in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, nonché in deroga ai limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente in materia di turn over.

Le risorse finanziarie

I dati di bilancio dell'Avvocatura dello Stato - Centro Responsabilità Amministrativa 0009 del MEF - riportano (Bilancio 2018, conto competenza):

Missione	032 – Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	
Programma	005 – Rappresentanza, difesa in giudizio e consulenza legale in favore delle Amministrazioni dello Stato e degli enti autorizzati	
Azioni	1 Spese di personale per il programma	€ 117.888.458
	2 Rappresentanza e difesa in giudizio e consulenza legale e pareri	€ 37.356.283
Centro di responsabilità	0009 – AVVOCATURA DELLO STATO	

Per un maggior livello di dettaglio si rimanda al link:

<http://www.avvocaturastato.it/node/722>

2. La pianificazione triennale

2.1. Alcune premesse

Secondo il d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., la pianificazione degli obiettivi deve tenere conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Pertanto, prima di addentrarsi nella pianificazione 2018-2020, giova fare una breve ricognizione sulle principali attività svolte dall'Istituto nel corso dell'anno 2017.

A livello nazionale, nonostante i provvedimenti deflattivi del contenzioso adottati dal Governo, i nuovi affari trattati dall'Avvocatura nell'anno 2017 sono stati 168.319 (con un incremento del 1,3 %) che si aggiungono a quelli pendenti, per un totale di circa un milione di affari.

Si tratta di una mole di lavoro imponente che abbraccia le più varie materie e vede impegnato l'Istituto avanti tutte le Magistrature anche di livello comunitario ed internazionale ed è destinata, peraltro, ad aumentare in ragione dell'attribuzione all'Avvocatura dello Stato del patrocinio della neo istituita Agenzia delle Entrate-Riscossione (chiamata ad esercitare i compiti finora svolti dalla soppressa Equitalia).

Tale mole di lavoro ha gravato su un organico effettivo di appena 321 unità togate, sicché ciascuna di esse è stata chiamata nel 2017 a curare una media di ben 524 nuovi affari; calcolando gli affari degli anni precedenti la pendenza media gravante su ogni avvocato è di oltre 3.000 affari legali.

Quasi un terzo del lavoro grava, peraltro, sull'Avvocatura Generale che nel 2017 ha contato 47.640 affari.

La sola Avvocatura Generale dello Stato nel 2017 ha ricevuto 218.854 messaggi di posta elettronica certificata.

Nell'ambito delle funzionalità del Processo civile telematico, le sedi dell'Avvocatura dello Stato nel 2017 hanno complessivamente eseguito 49.050 depositi telematici.

Il processo telematico nel corso 2017 si è esteso ulteriormente, investendo la giustizia amministrativa e la giustizia tributaria di tutte le Regioni.

Particolarmente impegnativo è stato nel 2017 l'impatto con il processo telematico amministrativo, che ha avuto avvio dal 1° gennaio 2017.

L'Istituto non è arrivato impreparato a tale data, essendo stato impegnato in una lunga sperimentazione, iniziata ad aprile 2016. Tale sperimentazione si è avvalsa di specifici applicativi informatici e ha consentito una trasmissione graduale di atti e documenti, sulla base di indicazioni tecniche fornite dalla Giustizia Amministrativa.

Vanno qui evidenziati i risultati conseguiti dagli obiettivi (di Bilancio e di Performance) di digitalizzazione e di *spending review*, che rappresentano per l'Avvocatura dello Stato, come per l'intera pubblica amministrazione, fattori nevralgici dell'azione strategica.

Per quanto concerne la digitalizzazione degli atti, si rileva che, anche per effetto dell'accelerazione impressa dal processo telematico, l'Avvocatura dello Stato nel 2017 ha trattato 1.197.759 documenti in ingresso e 823.727 documenti in uscita; rispettivamente il 96,58% e il 92,55% di detti documenti sono documenti nativi digitali o digitalizzati, presenti nella banca dati documentale dell'Istituto.

La percentuale totale di documenti digitali sui protocolli prodotti a livello nazionale indica un ulteriore aumento rispetto all'anno 2016: per il protocollo in arrivo di 3,5 punti percentuali e per il protocollo in partenza di 3,3 punti. L'incremento si è verificato nonostante la percentuale dei documenti digitali sia ormai prossima alla totalità dei protocolli.

Per quanto concerne la *spending review*, sono proseguiti nel 2017, in continuità con i precedenti piani programmatici, i programmi di controllo delle spese.

Tra questi, va evidenziato l'obiettivo di razionalizzazione degli acquisti tramite il ricorso a convenzioni quadro o al mercato elettronico per il quale vi è stato, per tutte le sedi territoriali, un superamento del target prefissato (dato dal rapporto percentuale, relativamente alle categorie merceologiche trattate in Consip, tra la spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico e i pagamenti totali per acquisto beni e servizi).

Va registrato inoltre il miglioramento costante delle relazioni con le Amministrazioni patrocinate, grazie soprattutto ai protocolli di intesa (v. di seguito nella parte relativa

alle note integrative), ma anche alla possibilità offerta ai “clienti” di accedere direttamente alla banca dati interna attraverso il canale “Extranet”.

Il numero delle Amministrazioni accreditate è in continuo aumento: nel 2015 erano 92, nel 2016 erano 106 e nel 2017 sono arrivate a 117; considerando gli affari legali impiantati dal 2012, la percentuale di affari legali i cui dati sono visualizzabili attraverso la “Extranet” da parte di tutte le amministrazioni abilitate è del 63,46%.

Nel corso del 2017 sono stati perseguiti gli obiettivi concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, individuati nel P.T.P.C. 2017-2019.

In tema di trasparenza, sono stati accuratamente monitorati i molteplici obblighi di pubblicazione e sono state rivisitate, alla luce del d.lgs. n. 97/2016, molte informazioni già pubblicate in Amministrazione Trasparente.

È stato regolamentato il procedimento per assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell’art. 5 d.lgs. n. 33/2013, ed è stato realizzato, in conformità alle indicazioni della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il registro degli accessi, consultabile da chiunque ne abbia interesse attraverso il sito web istituzionale.

Per quanto concerne la prevenzione della corruzione, le misure anticorruzione indicate dal P.T.P.C. sono state trasposte in obiettivi di performance ed assegnate alle varie unità operative con monitoraggio sia da parte dei referenti sia da parte del Nucleo di Valutazione, che effettua una misurazione e valutazione della performance organizzativa anche con riferimento all’attuazione delle misure anticorruzione. Nell’amministrazione non opera un sistema di controllo di gestione e pertanto l’integrazione tra gestione e sistema anticorruzione è stata attuata solo attraverso il Piano della Performance. Il controllo sull’attuazione delle misure è stato comunque molto efficace.

È proseguita nel 2017, con l’ausilio della Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione, la formazione generale e specialistica sulla prevenzione della

corruzione (entrambe erogate con modalità e-learning) e la formazione specifica per gli addetti operanti nell'area di rischio "contratti pubblici".

È stata effettuata una prima mappatura dei processi, ai fini della valutazione del rischio corruzione e dell'individuazione delle idonee misure di prevenzione.

2.2. La pianificazione 2018-2020 nel collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La pianificazione degli obiettivi, per il triennio 2018-2020, muove dalle note integrative al Bilancio del medesimo arco temporale, dai risultati conseguiti nella annualità antecedente, e dalle indicazioni strategiche dell'Avvocato Generale dettate con la direttiva annuale.

Nelle note integrative alla Legge di Bilancio 2018-2020, l'Avvocatura dello Stato (Centro di Responsabilità Amministrativa nel Bilancio del Ministero Economia e Finanze) ha indicato le priorità dell'Amministrazione per il periodo in esame, nel contesto in cui l'Istituto si trova ad operare.

Vengono di seguito rappresentati i documenti redatti in sede di predisposizione delle note integrative al Bilancio di previsione.

Quadro di riferimento Bilancio di previsione 2018-2020

Quadro delle dinamiche del contesto esterno ed interno.

L'Avvocatura dello Stato, istituita con il *regio decreto* 30 novembre 1933 n. 1611, è l'organo legale dello Stato. La missione istituzionale si sostanzia nell'attività professionale di consulenza e difesa in giudizio delle Amministrazioni statali e di numerose altre amministrazioni autorizzate ad avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura, da svolgersi entro gli inderogabili termini previsti dalle disposizioni processuali.

Nell'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato l'attività istituzionale contenziosa e consultiva è riservata agli avvocati e procuratori dello Stato (personale in regime di diritto pubblico), che sono coadiuvati nelle loro funzioni da una struttura di supporto costituita dal personale inquadrato nelle aree funzionali, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi del comparto dei Ministeri.

L'attività istituzionale è influenzata all'interno dall'andamento del contenzioso che non è facilmente prevedibile ed è in costante crescita, nonostante gli interventi deflattivi del Governo,

cui si aggiunge l'impatto con le nuove procedure processuali telematiche, che hanno investito progressivamente tutti i settori della giustizia.

L'organico effettivo, alla data del 1° gennaio 2018, consta, su tutto il territorio, di 327 unità di personale togato e di 849 unità di personale amministrativo (inclusi i comandati).

L'attuale legge di bilancio ha riconosciuto la necessità di un rafforzamento della struttura e ha previsto un incremento di 40 unità delle dotazioni organiche di avvocati e procuratori dello Stato, nonché la possibilità di assumere in deroga ai vincoli di legge.

La dotazione organica del personale amministrativo non è stata incrementata proporzionalmente all'aumento dell'organico del personale togato. A tale riguardo si stima che, per far fronte all'aggravio di lavoro determinatosi negli ultimi anni nel settore amministrativo, occorra un incremento di almeno 100 unità, oltre al fabbisogno per cessazioni stimate nel prossimo triennio, per ulteriori 150 unità.

L'informatica è fondamentale per assicurare l'efficace gestione delle attività. La progressiva informatizzazione dei processi lavorativi impone però la necessità per l'Avvocatura di ripensare i propri assetti organizzativi: emerge il fabbisogno di personale culturalmente e professionalmente qualificato portato all'apprendimento e all'aggiornamento, esigenza che contrasta con l'età elevata dei dipendenti ed è frustrata dai limiti imposti al turn over.

Nel mese di febbraio 2017 l'Avvocatura dello Stato ha sottoscritto, con l'Agenzia per la coesione territoriale, una convenzione per il finanziamento del progetto "Avvocatura dello Stato 2020", finalizzato all'adozione di nuovi modelli operativi e processi organizzativi, la cui definizione e successiva attuazione consentiranno di rinnovare profondamente l'attività professionale e amministrativa dell'Istituto, grazie alle opportunità offerte dalle più moderne e avanzate tecnologie digitali.

A livello esterno, va sottolineato che l'Avvocatura è l'interlocutore quotidiano dell'amministrazione statale in tutte le sue articolazioni e che si rapporta costantemente con le amministrazioni patrocinate per la trattazione degli affari di competenza.

Per corrispondere alle diverse esigenze di una così vasta realtà amministrativa, l'Istituto ha adottato presso

l'Avvocatura Generale la formula organizzativa delle "Sezioni", competenti ciascuna per determinate amministrazioni, per consentire una maggiore specializzazione e, soprattutto, per rispondere più efficacemente e più tempestivamente alle richieste che pervengono dalle amministrazioni; tale formula organizzativa sta interessando anche il personale amministrativo che opera nel settore legale.

Per un migliore colloquio con le amministrazioni patrocinate sono stati siglati numerosi protocolli di intesa.

Va evidenziato, tra questi, il protocollo siglato a dicembre 2016 con la Corte di Cassazione e il Consiglio Nazionale Forense, a seguito della intervenuta riforma del giudizio di legittimità introdotta dall'art. 1-bis del decreto legge 168 del 2016. In sostanza, i tre principali protagonisti del processo davanti alla Corte hanno concordato sulle modalità di gestione delle udienze, interpretando in modo condiviso le nuove regole che il legislatore ha introdotto per cercare di ridurre il gravoso peso dell'arretrato civile davanti alla Suprema Corte.

Si ricordano anche i progetti di cooperazione telematica in corso già da tempo con la Giustizia amministrativa e con l'Agenzia delle Entrate per un efficace interscambio di lettere e documenti.

Si richiama inoltre il Protocollo d'intesa – attinente al settore fiscale e tributario - sottoscritto, a dicembre 2015 con il Primo Presidente di Cassazione Giorgio Santacroce. Nell'occasione l'Avvocatura dello Stato, con l'aiuto dell'Agenzia delle Entrate e del Territorio, si è impegnata a sottoporre alla Suprema Corte elenchi di ricorsi pendenti, suddivisi per materia, così da facilitare la fissazione di udienze o camere di consiglio tematiche e la più sollecita definizione dei ricorsi pendenti. Con lo stesso Protocollo, in attuazione di quanto previsto dai recenti decreti

legislativi, l'Avvocatura ha preso anche l'impegno di segnalare l'esistenza di "cause pilota", per le quali sia urgente ottenere in tempi brevi una pronuncia chiarificatrice della Suprema Corte, al fine di evitare il proliferare del contenzioso in controversie analoghe, utilizzando, quindi, il nuovo strumento del ricorso per saltum.

Nel 2017 è stato rinnovato il protocollo d'intesa per disciplinare lo svolgimento del patrocinio dell'Agenzia delle Entrate affidato all'Avvocatura dello Stato.

A decorrere dal 1° luglio 2017, la neo istituita «Agenzia delle entrate-Riscossione», subentrata, dalla medesima data, a titolo universale, nei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, delle società del Gruppo Equitalia, si è avvalsa del patrocinio facoltativo dell'Avvocatura dello Stato sulla base del protocollo d'intesa siglato il 22 giugno 2017.

Il progetto "Avvocatura 2020" potrà offrire, in prospettiva, grazie al miglioramento degli assetti tecnologici e organizzativi, l'opportunità di affinare ulteriormente l'interazione dell'Istituto con le Amministrazioni difese.

Quadro delle priorità politiche

In relazione al mandato istituzionale ed alla missione, le aree strategiche presidiate dall'Avvocatura dello Stato possono essere così individuate:

Rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e degli enti autorizzati

L'Avvocatura dello Stato deve conseguire risultati positivi nell'attività contenziosa, convalidando la legalità dell'azione amministrativa e salvaguardando le risorse economiche pubbliche oggetto di contenzioso.

Consulenza legale in favore delle amministrazioni dello Stato e degli enti autorizzati

L'Avvocatura dello Stato, tramite l'attività consultiva, congiunta e complementare a quella contenziosa, contribuisce alla corretta ed omogenea applicazione delle norme da parte delle pubbliche amministrazioni, guidandole su questioni giuridiche complesse.

Tramite i pareri l'Avvocatura dello Stato induce altresì le amministrazioni, consigliando la predisposizione degli atti sotto il profilo della legittimità, a comportamenti atti a prevenire la lite e/o destinati ad avere successo nei casi di instaurazione del contenzioso.

Modernizzazione ed innovazione dei servizi

L'Avvocatura deve offrire servizi sempre più rapidi ed efficienti ai propri utenti, utilizzando al meglio le risorse pubbliche.

In tale contesto risulta di primaria importanza il miglioramento dei servizi resi nella interazione con le amministrazioni patrocinate, perseguito con l'efficientamento delle infrastrutture e delle procedure informatiche e con l'ottimizzazione delle prestazioni delle strutture amministrative.

L'orientamento per l'individuazione degli obiettivi di miglioramento organizzativo da assegnare alle strutture territoriali è contenuto nelle direttive annuali dell'Avvocato Generale, organo politico per l'Avvocatura dello Stato, nelle quali negli ultimi anni particolare attenzione è stata posta anche agli obiettivi strategici per lo Stato, quali la spending review e la digitalizzazione dei processi.

In ottemperanza all'art. 1 co.8 della L. n. 190/2012, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, la direttiva annuale dell'Avvocato Generale indica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che riguardano, sinteticamente: lo sviluppo della mappatura dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi, l'adozione della programmazione come ordinario sistema di gestione, la definizione e realizzazione di misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di accesso civico.

Dalle indicazioni strategiche rappresentate nelle direttive annuali discendono gli obiettivi pluriennali declinati nel Piano della Performance, di pertinenza delle strutture territoriali dell'Avvocatura dello Stato.

La scheda obiettivi delle note integrative al Bilancio di previsione.

L'Avvocatura dello Stato, nelle note integrative al bilancio di previsione 2018-2020, ha stabilito quattro indicatori, con relativi valori target annuali, finalizzati alla misurazione dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione statale", di seguito indicati:

1. Numero affari legali (indicatore di realizzazione fisica);
 2. Livello di digitalizzazione degli atti (indicatore di risultato);
 3. Percentuale media di adesione a convenzioni CONSIP e mercato Elettronico rispetto al totale dei pagamenti per l'acquisto di beni e servizi (indicatore di risultato);
 4. Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione della banca dati "Extranet" (indicatore di risultato).
-

Gli indicatori enunciati nelle note integrative, con i relativi target annuali, sono trasfusi nel presente Piano.

2.3. Il Progetto “Avvocatura dello Stato 2020 – Nuovo modello di governance - Digitalizzazione dei processi per il potenziamento dei servizi legali alla P.A.

L’Avvocatura dello Stato ha presentato all’Agenzia per la Coesione Territoriale, quale Autorità di Gestione del “Programma Azione Coesione Complementare al Programma Operativo Nazionale (PON) *Governance* e Capacità Istituzionale 2014-2020”, il Progetto denominato “Avvocatura dello Stato 2020 - Nuovo modello di *governance* - Digitalizzazione dei processi per il potenziamento dei servizi legali alla PA” finalizzato ad un intervento di rafforzamento volto al miglioramento della performance complessiva dell’Avvocatura dello Stato attraverso azioni di reingegnerizzazione dei processi di organizzazione del personale e degli avvocati ed azioni di semplificazione dei colloqui informatici con le Amministrazioni e con gli uffici giudiziari interessati dai processi telematici.

L’Unità di Gestione del Programma ha approvato e ammesso al finanziamento, fino al 31/12/2020, la proposta progettuale dell’Avvocatura dello Stato, la quale ha stipulato con l’Agenzia per la Coesione Territoriale, nel marzo 2017, una Convenzione allo scopo di realizzare il Progetto anzidetto, con il vincolo per l’Istituto di dare attuazione alle attività dettagliate nella Scheda Progetto, nel rispetto della tempistica di cui al relativo cronoprogramma.

La Scheda indica l’Obiettivo generale del Progetto, Miglioramento della performance complessiva dell’Avvocatura dello Stato, e gli Obiettivi Operativi: Maggiore efficienza ed efficacia nei processi interni dell’Istituto; Maggiore efficienza, efficacia e trasparenza nei colloqui tra AS e le altre Amministrazioni; Maggiore efficienza ed efficacia nei processi giurisdizionali; Miglioramento complessivo delle competenze del personale.

La Scheda così descrive il contenuto e le finalità del Progetto:

La maggiore efficienza ed efficacia del lavoro degli Avvocati e del personale amministrativo e il più ottimale impiego delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali sarà possibile grazie, per un verso, alla reingegnerizzazione dei processi di servizio e allo sfruttamento di tutte le potenzialità offerte dall’uso dell’informatica e, per altro verso, allo sviluppo di funzionalità che consentano un più tempestivo e ampio accesso al patrimonio informativo

dell'Avvocatura e una più ordinata, fruibile ed economica conservazione dei fascicoli estinti. A tal fine, appare in primo luogo imprescindibile procedere all'aggiornamento dell'infrastruttura informatica e telematica attuale (oramai non più rispondente alle esigenze dettate dalla crescente digitalizzazione della PA), nonché allo sviluppo di un nuovo sistema informativo, con la creazione di nuove e più evolute funzioni che consentano la gestione di flussi informativi digitali (interni ed esterni all'Istituto e anche verso il "sistema giustizia") e affranchino gli operatori da attività ripetitive e a scarso valore aggiunto. Parallelamente dovranno non solo introdursi nuove modalità di gestione del patrimonio informativo professionale esistente in Avvocatura, ma anche migliorare le generali competenze individuali attraverso processi di formazione volti alla crescita professionale di tutto il personale. Le decisioni strategiche della dirigenza dell'Istituto necessitano della piena conoscenza dell'andamento complessivo dell'attività dell'Avvocatura, ciò che richiede idonei strumenti per l'indispensabile supporto informativo all'Avvocato Generale, ai VAG, agli Avvocati distrettuali e al Segretario Generale. A tal fine si renderà necessaria l'introduzione di nuove modalità di ricerca e aggregazione dei dati qualitativi e quantitativi del lavoro dell'Avvocatura, anche mediante sviluppo della banca dati del personale e di idonee procedure informatiche volte al pieno controllo di gestione. Al pari di ogni altra Pubblica Amministrazione, anche l'Avvocatura dello Stato deve assicurare la massima trasparenza dell'attività istituzionale, consentendo alle Amministrazioni difese e ai cittadini, nel rispetto delle previsioni normative in tema di trasparenza, pubblicità e privacy, l'agevole accesso a documenti, dati e informazioni. Trattasi di obiettivo che potrà essere raggiunto attraverso il potenziamento e la rimodulazione delle forme di comunicazione istituzionale, anche mediante canali informatici.

Le linee di intervento e di attività previste dal Progetto sono rappresentate nella sottostante tabella:

Linee di intervento	Attività
L1 Predisposizione degli atti amministrativi e negoziali finalizzati all'acquisizione della consulenza a supporto della gestione del progetto ADS 2020 e all'affidamento delle forniture esecutive	A.1.1 Predisposizione degli atti necessari all'affidamento alla società in-house, quale società in house dell'Istituto, dell'attività di consulenza e di supporto all'ADS per l'espletamento di tutte le attività correlate al progetto ADS 2020.
	A.1.2 Individuazione dei fornitori dei servizi attuativi mediante ricorso a contratti Consip e al Mercato Elettronico (MEPA).
	A.2.1 Analisi dei processi attuali, sia per l'attività amministrativa che legale (AS IS)

Linee di intervento	Attività
L2 Riorganizzazione dei processi interni al fine di individuare le aree che necessitano di interventi mirati	
	A.2.2 Definizione delle aree di intervento (TO BE)
	A.2.3 Applicazione del cambiamento individuato (CHANGE MANAGEMENT)
L3 Progressiva eliminazione dei flussi cartacei (nuovo sistema informativo)	A.3.1 Reingegnerizzazione del sistema informativo integrato dell'Avvocatura dello Stato (a supporto delle attività in ambito legale, collaborazione professionale e amministrativa)
	A.3.2 Adozione di strumenti software innovativi per il lavoro collaborativo e in mobilità (workflow, app mobile, cloud)
	A.3.3 Adozione di nuovo hardware per il lavoro in mobilità (smartphone, tablet) e per la migliore gestione dei documenti digitali
L4 Creazione di strumenti che migliorino l'accesso alle informazioni	A.4.1 Progettazione della banca dati professionale
	A.4.2 Creazione di un sistema di analisi dei dati e di supporto alle decisioni per la Direzione
L5 Creazione di canali bidirezionali di comunicazione telematici con le amministrazioni	A.5.1 Esposizione dei servizi on line
	A.5.2 Potenziamento del sito web
	A.5.3 Sviluppo di un nuovo modello di interoperabilità con le altre amministrazioni
L6 Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	A.6.1 Potenziamento e miglioramento dei depositi presso le varie giurisdizioni
	A.6.2 Potenziamento del sistema integrato delle notifiche
	A.6.3 Strumenti per la redazione agevolata degli atti difensivi
L7 Formazione e crescita del personale	A.7.1 Sviluppo di strumenti e presidi formativi (e-learning, tutoring, training on the job)
L8 Misurazione indipendente dei risultati del progetto	A.8.1 Misurazione dei risultati ottenuti dall'introduzione dei cambiamenti organizzativi e tecnologici

Linee di intervento	Attività

Al Progetto sono associati indicatori di output, indicatori di risultato ed indicatori di impatto per la verifica dell'andamento e dei risultati; è inoltre previsto un sistema di monitoraggio autonomo.

La gestione finanziaria del Progetto è rimessa al Sistema Informativo DELFI dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, attraverso il quale sono raccolti, registrati e archiviati in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

2.4. Gli obiettivi delle strutture amministrative

In coerenza con quanto stabilito in ordine all'ambito di applicazione del d.lgs. n. 150/2009 all'Avvocatura dello Stato, l'attività professionale del personale non contrattualizzato non è sottoposta a misurazione e valutazione se non come ambito di interesse ai fini dell'accessibilità dei relativi dati di risultato (trasparenza); pertanto, l'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi, quali strumenti di governo dell'organizzazione sui quali misurare e valutare la performance, attiene alle strutture amministrative di supporto all'attività professionale.

Il personale amministrativo svolge un ruolo centrale all'interno dell'Istituto; la peculiarità delle funzioni richiede specializzazione e conoscenza tecnico-giuridica adeguate al contesto esterno ed interno sopra delineato; inoltre l'assenza di ruolo dirigenziale determina necessariamente un innalzamento della professionalità, che si esplica sia all'interno, che nei rapporti con l'esterno.

In conformità a quanto stabilito dalla L. 15 ottobre 1986, n. 664, e da norme successivamente intervenute, il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato presidia le seguenti aree strategiche:

Area degli affari generali e amministrativo-contabili

Le attività di tale area riguardano il funzionamento dell'Amministrazione nel suo complesso (normativa interna, organici, reclutamento, trattamento giuridico ed economico del personale togato e non, organizzazione e controllo interno, bilancio, beni e servizi).

Area dell'attività professionale

Le attività di tale area riguardano il supporto alle funzioni istituzionali (trattamento dei documenti legali, collaborazione professionale, attività presso le cancellerie e segreterie giudiziarie, recupero onorari).

Area dell'informazione e della documentazione

Le attività di tale area riguardano lo sviluppo e la gestione dei sistemi informatici, la gestione della documentazione giuridica e della biblioteca, la pubblicazione e la diffusione della Rassegna dell'Avvocatura dello Stato e della Rassegna stampa, l'ufficio stampa.

Area della modernizzazione e dei servizi

Gli uffici amministrativi devono migliorare le proprie prestazioni e la propria efficienza, attraverso l'innovazione organizzativa e tecnologica.

L'area attiene allo sviluppo dei processi informatici, tesi sia alla ottimizzazione delle procedure lavorative interne, che al miglioramento dei rapporti con l'esterno (nelle relazioni con l'autorità giudiziaria, con le amministrazioni patrocinate, con le altre amministrazioni e soggetti pubblici e privati con i quali si interagisce, con il pubblico in generale nei procedimenti concorsuali e di accesso alla pratica forense).

È in questo ambito che si colloca il progetto strategico "Avvocatura dello Stato 2020", finanziato dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del "Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", che trova origine nella nuova strategia digitale dell'Avvocatura e dalla volontà di partecipare al processo di rinnovamento della PA. Il progetto, che si dirama in un arco temporale pluriennale, e dovrà concludersi entro il 2020, è destinato ad incidere sulle procedure lavorative e a determinare un recupero di efficienza dei processi legali e amministrativi.

Area dei rapporti con l'esterno

Trasversale a tutte le aree, è l'area strategica che attiene ai rapporti che il personale amministrativo intrattiene con l'esterno, nelle relazioni con l'autorità giudiziaria, con le amministrazioni patrocinate, con le altre amministrazioni e soggetti pubblici e privati con i quali si interagisce per l'attività amministrativa e gestionale, con il pubblico in generale nei procedimenti concorsuali e di accesso alla pratica forense; tale attività costituisce uno degli elementi attraverso i quali si identifica l'immagine dell'Istituto, si sviluppano relazioni e contatti preziosi per il perseguimento degli obiettivi istituzionali e si acquisiscono conoscenze e stimoli per il costante miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Le priorità strategiche che attengono alle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato, pertinenti alle aree evidenziate, sono identificabili nell'ottimizzazione dei compiti di supporto e gestionali nelle aree di competenza, necessari per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e il perseguimento della missione dell'Istituto.

Possono così essere sintetizzate, anche in riferimento agli ambiti dimensionali cui attengono, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 150/2009:

- Attuare miglioramenti organizzativi e tecnologici per incrementare l'efficienza e l'efficacia delle procedure utilizzando al meglio le risorse pubbliche, salvaguardando le pari opportunità e il benessere psico-fisico del personale;
- Migliorare la qualità della comunicazione con le amministrazioni con cui la struttura amministrativa si rapporta, e in particolare con le amministrazioni patrocinate;
- Migliorare la gestione delle risorse umane valorizzando le competenze professionali e adottando idonee soluzioni organizzative anche al fine di potenziare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato e di rendere più efficiente la trattazione dei documenti legali.

Trasversalmente a tali obiettivi trovano collocazione i programmi di digitalizzazione, di spending review e di collaborazione con le Amministrazioni patrocinate, individuati nelle note integrative al Bilancio di previsione 2018-2020 quali indicatori atti a misurare lo stato di realizzazione della missione dell'Istituto.

A questi obiettivi si aggiungono gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza individuati dall'Organo di vertice, identificabili nella estensione del livello di trasparenza dell'organizzazione e delle sue funzioni e nello sviluppo di modelli organizzativi coerenti con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Gli obiettivi dell'attività amministrativa per il triennio 2018-2020

Secondo le Linee guida per il Piano della Performance (n. 1, giugno 2017) ogni Amministrazione decide “quali e quanti obiettivi prevedere nel proprio Piano sulla base della specificità della propria situazione e del diverso grado di maturità dei rispettivi sistemi di *performance management*”.

Gli obiettivi specifici individuati nel Piano, tenuto conto della peculiarità dell'Istituto, sono quelli legati al funzionamento dell'amministrazione (gestione delle risorse umane, gestione contabile e approvvigionamenti, etc.).

Essi attengono ad attività indispensabili per assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e il perseguimento del mandato istituzionale; la loro dimensione è estesa, essendo il Piano – in assenza di un sistema di controllo di gestione – lo strumento di verifica dell'andamento delle attività.

Con D.A.G. n. 4/2018 l'Avvocato Generale ha indicato le direttrici per l'azione amministrativa, i cui contenuti sono di seguito brevemente riepilogati:

Razionalizzazione della spesa pubblica

Occorrerà accrescere la capacità di spesa, valorizzando quella efficiente e riducendo quella improduttiva e si dovrà proseguire nei programmi di *spending review*.

Modernizzazione

L'attuazione del progetto "Avvocatura dello Stato 2020" consentirà il miglioramento dell'organizzazione e la reingegnerizzazione dell'attuale sistema informativo.

Nelle more, si dovrà comunque proseguire nel programma di digitalizzazione degli atti e documenti e di gestione documentale, e sviluppare il colloquio tecnologico e l'interoperabilità con le amministrazioni patrocinate.

Gestione delle risorse umane

Occorrerà programmare procedure di reclutamento aperte all'esterno finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni, utilizzando il turn over e le risorse assegnate per assunzioni a tempo indeterminato a valere sul Fondo ex L. 233/2016, rifinanziato con legge di Bilancio n. 205/2017.

Si dovranno approntare soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.

Dovranno promuoversi lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze.

A queste direttrici si aggiungono le seguenti linee strategiche in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- L'Avvocatura dovrà estendere il livello di trasparenza dell'organizzazione e delle sue funzioni e realizzare le misure organizzative, anche con l'ausilio di tecnologie

informatiche, per assicurare accountability, tempestività di pubblicazione delle informazioni e risposta alle richieste di accesso civico;

- Il censimento di attività, processi di lavoro e procedimenti amministrativi risponde all'esigenza di autoanalisi organizzativa finalizzata all'adozione di modelli efficienti ed omogenei, coerenti con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per il miglioramento della *performance* degli Uffici;
- Al fine di favorire il controllo dell'azione amministrativa ed il perseguimento dei risultati, la programmazione dovrà essere adottata in tutti i settori amministrativi come ordinario sistema di gestione.

Per un maggiore dettaglio si rimanda al link: **Direttiva Avvocato Generale 2018**

Sulla base di tali indicazioni, su proposta del Nucleo di Valutazione, valutati i risultati perseguiti in attuazione dei piani programmatici precedenti e rilevata l'opportunità di consolidare l'azione amministrativa già avviata, è definito il presente Piano della Performance della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato per il triennio 2018-2020, adottato con Decreto dell'Avvocato Generale, sentiti il Consiglio di Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali e il Comitato Unico di Garanzia.

3. La programmazione annuale (obiettivi operativi 2018 e il Sistema di misurazione e valutazione della performance).

Dagli obiettivi strategici, definiti nell'ambito del Piano della Performance, discendono gli obiettivi operativi annuali e pluriennali assegnati alle strutture della Avvocatura dello Stato, correlati con i risultati attesi - misurabili con specifici target ed indicatori.

Tali obiettivi sono in larga misura in continuità con quelli individuati nel precedente documento programmatico e rappresentano il naturale complemento delle linee tracciate dall'Avvocato Generale con la direttiva generale per l'azione amministrativa anno 2018. Sono descritti nell'Allegato 2. Elenco Obiettivi 2018-2020, che costituisce parte integrante del Piano. Si integrano con le note integrative al Bilancio di previsione e con le più importanti misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicate nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2018-2020.

Il perseguimento degli obiettivi è monitorato e misurato dal Nucleo di Valutazione, secondo i criteri stabiliti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato".

Con D.A.G. n. 46/2017 è stato confermato, *"per un biennio, e comunque fino a quando non diverrà operativa una nuova disciplina normativa e contrattuale"* il Sistema di Misurazione e Valutazione, adottato con D.A.G. 8 luglio 2013, con alcune modifiche nella parte relativa al procedimento di riesame della valutazione individuale.

Tale Sistema prevede che la misurazione e valutazione della performance organizzativa delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato sia effettuata dal Nucleo di Valutazione ed attuata attraverso il monitoraggio e la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati alle medesime.

Il Sistema dovrà essere aggiornato alla luce delle modifiche normative e contrattuali nel frattempo intervenute (d.lgs. n. 150/2009 modificato dal d.lgs. n. 74/2017 e correlate Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica; CCNL Funzioni Centrali stipulato in data 12 febbraio 2018).

Il Nucleo di Valutazione, che è attualmente l'organismo deputato alla misurazione e valutazione della performance organizzativa, effettuerà il monitoraggio e la valutazione finale della performance organizzativa secondo la tempistica già delineata. Pertanto

acquisirà entro il **15/10/2018** i dati necessari dal Segretario Generale e dagli Avvocati Distrettuali (che a loro volta li acquisiscono dai responsabili delle unità organizzative) e rileverà lo stato di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, riferendo in proposito all'Avvocato Generale ed entro il **10/1/2019** acquisirà i dati definitivi relativi allo stato di realizzazione degli obiettivi **2018**.

Effettuerà successivamente la misurazione e valutazione della performance organizzativa, informando l'Avvocato Generale sugli obiettivi raggiunti, nonché il Segretario Generale e gli Avvocati Distrettuali ai quali comunicherà il punteggio assegnato alle varie strutture organizzative.

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Il Sistema pone in stretto collegamento la performance organizzativa con la performance individuale, in quanto la valutazione del raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla struttura determina un punteggio attribuibile al singolo dipendente appartenente alla medesima struttura.

Il sistema di misurazione e valutazione del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato prevede infatti che il premio di produttività possa essere erogato solo all'esito della valutazione, sulla base del punteggio complessivo.

Concorrono a determinare il punteggio:

- A) la valutazione della performance organizzativa, previa misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture;
- B) la valutazione della performance individuale, previa misurazione del contributo assicurato alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi dimostrati (scala di misurazione da 1 a 4).

La valutazione finale è data dalla somma dei punteggi di A + B.

Ai fini dell'erogazione del premio, il punteggio finale viene rimodulato dal coefficiente di presenza (rapporto tra il numero di giorni effettivamente lavorati nell'anno rispetto al totale dei giorni lavorativi) e possono essere applicati, se stabilito dalla contrattazione integrativa, coefficienti di aree professionali/fasce retributive.

I compensi di produttività, il cui ammontare è stabilito dal contratto integrativo, possono essere erogati ai dipendenti solo all'esito del processo di misurazione e valutazione, sulla base del punteggio complessivo dai medesimi conseguito.

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., le informazioni relative alla distribuzione dei premi erogati al personale amministrativo vengono annualmente pubblicate.

In particolare sono pubblicati:

- L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;
- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- l'entità del premio mediamente conseguibile;
- la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata;
- il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità.

Per un maggiore dettaglio si rimanda al link:

<http://www.avvocaturastato.it/node/746>

Allegato 1. Analisi SWOT

Legenda:

Punti di forza: le attribuzioni dell'organizzazione che sono utili a raggiungere l'obiettivo.

Punti di debolezza: i limiti dell'organizzazione che devono essere considerati.

Opportunità: condizioni esterne che possono offrire occasioni di sviluppo dell'organizzazione.

Rischi: condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance dell'organizzazione.

PUNTI DI FORZA (contesto interno)	PUNTI DI DEBOLEZZA (contesto interno)
Alta professionalità degli avvocati e procuratori, anche grazie ai rigorosi criteri di reclutamento	Assenza di autonomia organizzativa e contabile
Organico degli avvocati e procuratori recentemente incrementato per legge e prossimo alla totale copertura attraverso ripetute ravvicinate procedure di reclutamento	Assenza della dirigenza e di figure con competenze manageriali
Ricambio nell'ambito dei titolari di incarichi di vertice e di direzione	Personale amministrativo numericamente non adeguato a fronteggiare il carico di lavoro
Flessibilità nell'utilizzo del personale consentita dai profili professionali	Mancanza di ricambio generazionale nel personale amministrativo e assenza di reclutamento tramite concorso pubblico
Progetto in corso per l'adeguamento informatico e organizzativo	Carenza di banche dati e di sistemi gestionali in ambito amministrativo
Possibilità di <i>benchmarking</i> interno tra le varie sedi	Carenza di una banca dati finalizzata al coordinamento dell'attività professionale
Attenzione alla formazione obbligatoria e inerente a tematiche di portata generale per i pubblici dipendenti, grazie anche all'ausilio offerto dalla SNA e dall'INPS	Difficoltà a sviluppare procedure di lavoro e a realizzare i necessari mutamenti organizzativi, in coerenza con le innovazioni legislative
Attenzione alle problematiche delle pari opportunità e della sicurezza sul lavoro	Disomogeneità organizzativa tra le varie sedi; disomogeneità nella distribuzione del personale amministrativo tra le sedi
	Carenza di formazione mirata a specifiche professionalità
OPPORTUNITA' (contesto esterno)	RISCHI O MINACCE (contesto esterno)
Sviluppo dell'interazione telematica con i soggetti esterni coinvolti (magistratura, amministrazioni).	Imprevedibilità dell'andamento del lavoro istituzionale
Rafforzamento delle relazioni con gli enti preposti a fornire all'Istituto gli strumenti finanziari e normativi necessari	Deficit di adeguati strumenti finanziari rispetto ad Istituti simili
Patrocinio facoltativo esteso a nuovi enti	Deficit di efficienza operativa percepito dalle amministrazioni patrocinate
Partecipazione attiva a progetti di collaborazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con la magistratura	Politiche di informazione sull'attività istituzionale e di promozione dell'immagine dell'Istituto insufficienti
Miglioramento dei servizi resi nella interazione con le amministrazioni patrocinate, grazie anche a protocolli di intesa per la gestione del contenzioso	Criticità connesse alla gestione del processo telematico
Esperienze di collaborazione con altre realtà giuridiche	Costante incremento degli adempimenti amministrativi

Allegato 2. Elenco obiettivi 2018/2020

A – Gestione delle risorse umane

A.1. – Programmazione di procedure di reclutamento, aperte all'esterno, finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni.

A.2. – Adozione di soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.

A.3. – Promozione dello sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso l'applicazione degli opportuni istituti contrattuali.

A.4. - Partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione, consolidamento e perfezionamento del modello organizzativo per fornire un supporto più efficiente al personale togato.

A.5. - Adozione di soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate. (Orario di lavoro)

B - Razionalizzazione della spesa pubblica

B.1.1. - Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia. (Utilizzo degli strumenti messi a disposizione da CONSIP)

B.1.2. - Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia. (Impegno di tutte le risorse stanziato)

B.1.3. - Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia. (Programmazione dell'attività contrattuale)

B.2. - Razionale utilizzazione degli spazi degli uffici e degli archivi e perseguimento di obiettivi di riduzione degli spazi occupati e della spesa per locazione passiva. (Scarto di atti di archivio e riduzione spazi occupati da archivi)

B.3. - Reperimento di maggiori risorse finanziarie da destinare alla formazione del personale togato e amministrativo.

C – Sviluppo della digitalizzazione

C.1. – Prosecuzione del programma di digitalizzazione degli atti e documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e della cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.

C.2. - Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione della banca dati "Extranet" che consente di visualizzare i dati riferiti agli affari legali di propria competenza.

C.3. - Supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020".

D – Efficienza gestionale

D.1. - Adozione di soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate. (Incrementare l'efficienza produttiva dell'Ufficio V Archivio e Impianti)

D.2. - Adozione di soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Rilevazione degli affari legali che in NSI sono privi dell'annotazione dell'avvocato incaricato e loro completamento.

D.3. - Adozione di soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Riequilibrio del carico di lavoro tra gli addetti in seno agli Uffici VI e VII dell'Avvocatura Generale.

D.4. – Omogeneità gestionale dell'attività di recupero degli onorari al fine di renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione per il servizio di riscossione.

F – Prevenzione della corruzione e trasparenza

F.1. - Adeguamento organizzativo alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato (di cui alla Circolare n. 4/2018 del Segretario Generale).

F.2. - Aggiornamento del Codice di comportamento

Misure di prevenzione e di trasparenza del PTPCT 2018-2020

17 obiettivi relativi alle aree a maggior rischio.

	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
Gestione delle risorse umane	A.1.	Programmare procedure di reclutamento, aperte all'esterno, finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni.	Utilizzare il turn over e le risorse assegnate per assunzioni a tempo indeterminato a valere sul fondo ex L. n. 232/2016, rifinanziato con L. n. 205/2017 per gli anni 2018, 2019 e 2020.	Definizione dei fabbisogni e delle strategie assunzionali per il triennio 2018-2020 avviando le necessarie procedure di reclutamento. Adozione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).	1) Indicatore di realizzazione fisica/finanziaria: Utilizzo delle risorse disponibili per il reclutamento per gli anni 2018, 2019 e 2020 in coerenza con quanto definito nel PTFP (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Numero delle unità di personale reclutate rispetto alle previsioni (Fonte: Atti amministrativi interni).	n.d.	1) 100% per ciascun anno nel triennio 2) 95% per ciascun anno nel triennio	Segretario Generale Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio Trattamento economico personale amm.vo
	A.2.	Approntare soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.	Sperimentare forme di lavoro agile con un progetto pilota sul modello di quanto realizzato presso altre amministrazioni statali e conformi alla Direttiva n. 3/2017 della PCM.	Verifiche preliminari, ai fini della definizione dei contenuti del progetto pilota da sottoporre a sperimentazione, da parte di un Gruppo di lavoro composto da Segreteria Generale, Ufficio I, Ufficio II, Ufficio Trattamento economico, Ufficio X, e altri se necessario. Definizione di un progetto pilota per avviare una sperimentazione entro il 2018.	1) Indicatore di realizzazione fisica: Costituzione del Gruppo di lavoro (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro (Fonte: Disciplina interna).	n.d.	1) Costituzione del Gruppo di lavoro entro il 15 settembre 2018. 2) Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro entro il 31 ottobre 2018. 3) Avvio della prima sperimentazione entro il mese di novembre 2018.	Segretario Generale Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico pers.amm.vo Uff. X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici, centrali e distrettuali, eventualmente coinvolti nello studio e nella sperimentazione Coinvolgimento dell'Organismo paritetico e del CUG
	A.3.	Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso l'applicazione degli opportuni istituti contrattuali.	Attuare le procedure per gli avanzamenti di fascia economica all'esito dell'iter di certificazione del relativo CCNI.	Approvazione graduatorie entro il 2018.	Indicatore di realizzazione fisica: Sviluppo economici attribuiti nel 2018 in applicazione del CCNI (Fonte: Atti amministrativi interni)	100%	100%	Segretario Generale Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amm.vo Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature distrettuali
	A.4.	Favorendo la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione, consolidare e perfezionare il modello organizzativo orientato alla gestione documentale e basato sulla flessibilità operativa al fine di ridurre i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti digitali e di fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato, anche con l'obiettivo di esentare quest'ultimo da incombenze routinarie non richiedenti particolare qualificazione giuridica.	Valutare l'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e dell'INPS nell'ambito del Progetto Valore PA ed avviare il personale amministrativo alle relative iniziative.	Partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione.	1) Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di personale formato sul totale del personale (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance). 2) Indicatore di efficacia: adeguatezza dell'offerta formativa rispetto alle aspettative e alle necessità, percepita dai dipendenti e/o dai dirigenti/preposti (Fonte: somministrazione questionario)	1) 18,5 % medio annuo 2) n.d.	1) 10% annuo - 30% nel triennio 2) valutazione gradimento entro 2019 da ripetere nel 2020	Segretario Generale Avvocati distrettuali Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici AGS destinatari della formazione Avvocature distrettuali

	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	
A.5.	Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.	In applicazione del CCNL Funzioni Centrali 12/2/2018, determinare le articolazioni dell'orario di lavoro, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, tenendo conto dei seguenti criteri: - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; - miglioramento della qualità delle prestazioni; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.	Stabilire una disciplina dell'orario di lavoro che utilizzi, in forma combinata, varie tipologie di orario coerenti con l'attività dei singoli uffici e con le aspettative dell'utenza e che tenga conto dell'esigenza della conciliazione, valutando periodicamente l'andamento delle prestazioni.	1) Indicatore di realizzazione fisica: adozione di una nuova disciplina (Fonte: Disciplina interna) 2) Indicatore di efficacia: qualità percepita dai dipendenti e/o dai fruitori dei servizi (Fonte: somministrazione questionario) 3) Indicatore di efficacia: quantità di prodotti eseguiti/quantità di ore di lavoro complessivamente prestate (Fonte: sistema informativo interno e sistema di rilevazione presenze)	n.d.	1) 100% entro il 30 giugno 2019 2) valutazione gradimento entro 2019 da ripetere nel 2020 3) valutazione della capacità dei sistemi informativi interni di fornire i dati; eventuale applicazione a partire dal 2019.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I Affari Generali e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio X CED Avvocature distrettuali	
Razionalizzazione della spesa pubblica	B.1.1.	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.	Utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP.	Prevalenza di acquisti effettuati con ricorso a convenzioni-quadro o al MePA.	Indicatore di risultato: Rapporto percentuale, relativamente alle categorie merceologiche effettivamente trattate nell'ambito CONSIP, tra la spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni-quadro o il mercato elettronico degli acquisti (lordo IVA) e i pagamenti totali per l'acquisto di beni e servizi (Fonte: SICOGE; processo di misurazione e valutazione della performance)	51%	70% nel 2018; 70% nel 2019; 70% nel 2020	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria per la raccolta dei dati Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale Avvocature distrettuali
	B.1.2.	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.	Monitorare costantemente i fabbisogni relativi ai diversi capitoli del bilancio dell'Avvocatura dello Stato, per utilizzare proficuamente gli strumenti di flessibilità ed allinearsi alle risorse erogate a legislazione vigente.	Segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse. Completo utilizzo di stanziamenti aggiuntivi, ove richiesti. Impegno di spesa entro l'anno finanziario con trasferimento dei fondi in conto residui.	Indicatore di risultato: Rilevazione di eventuali economie di bilancio costituite per stanziamenti disposti su capitoli/pg 2018 (non rilevano eventuali economie sul capitolo 4461 pg 6, 14 e 21). (Fonte: SICOGE)	n.d.	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando o impegnando tutte le risorse disponibili.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria Ufficio Contratti Avvocatura Generale Avvocature distrettuali
	B.1.3.	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.	In attuazione dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici), aggiornamento del programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro di cui al comma 6, da pubblicare ai sensi del comma 7.	Programma biennale 2019-2020. In caso di acquisizioni di importo superiore a 1 milione di euro, comunicazione entro il mese di ottobre 2017 al Tavolo tecnico di cui all'art. 21, 6° comma.	Indicatore di realizzazione fisica: Aggiornamento del programma adottato e pubblicato (Fonte: Atti amministrativi interni).	100%	1) Le stazioni appaltanti inviano le informazioni necessarie entro il 15 novembre 2018. 2) Il programma è approvato entro il 10 dicembre 2018. 3) La comunicazione relativa ad affidamenti di valore superiore al milione di euro è effettuata entro il 31 ottobre 2018.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali

	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
B.2.	Razionale utilizzazione degli spazi degli uffici e degli archivi e perseguimento di obiettivi di riduzione degli spazi occupati e della spesa per locazione passiva.	Monitorare costantemente gli spazi occupati dagli uffici e dagli archivi, valutandone la possibile riduzione nel rispetto delle norme e delle indicazioni del Demanio. Ridurre al minimo i tempi di permanenza del materiale cartaceo operando entro il 31 dicembre di ogni anno lo scarto di atti di archivio.	Determinazione possibili riduzioni. Rilevazione eventuali ragioni ostative. <u>Scarto di atti di archivio annuale</u> . Determinazione degli spazi liberati in metri lineari.	1) Indicatore di risultato: Piena operatività delle Commissioni di scarto, valutata attraverso determinazioni di scarto/conservazione annuale (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di riduzione degli spazi occupati valutata al 31/12/2018 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	96%	1) 100% di scarto deliberato entro l'anno; esecuzione dello scarto eventualmente deliberato ma non materialmente eseguito nell'anno precedente. 2) Ulteriore riduzione di spazi occupati quantificata.	Segretario Generale Avvocati distrettuali Presidenti Commissioni di Scarto	Ufficio III Ragioneria Uffici AGS che detengono archivi Avvocature distrettuali
	B.3.	Reperimento di maggiori risorse finanziarie da destinare alla formazione del personale togato e amministrativo.	Partecipazione del personale dell'Avvocatura ad iniziative formative di interesse per l'Istituto e di aggiornamento professionale. Destinazione di un quota del budget per missioni, al fine di consentire la partecipazione a corsi fuori sede, del 25% al personale togato e del 5% al personale amministrativo delle Avvocature distrettuali.	Partecipazione, anche da parte del personale delle Avvocature distrettuali, ad iniziative formative che si svolgono in sede diversa da quella di lavoro; per il personale amministrativo l'offerta è limitata alla SNA e all'INPS Valore PA.	1) Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di partecipazione del personale alle iniziative formative (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance) 2) Indicatore di realizzazione finanziaria: Percentuale di utilizzo del budget per missioni a trasferte per la partecipazione ad iniziative formative fuori sede (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance)	10% relativamente al personale amministrativo.	1) 15% di partecipanti alla formazione sul totale del personale. 2) 25% del budget per missioni del personale togato destinato a trasferte per formazione fuori sede; 5% del budget per missioni del personale amministrativo destinato a trasferte per formazione fuori sede.	Segretario Generale Avvocati distrettuali
C.1.	Proseguire nel programma di digitalizzazione degli atti e documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e nella cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.	Ulteriore sviluppo del "fascicolo elettronico" (obiettivo di bilancio 2018-2020, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio), attraverso la digitalizzazione degli atti, la gestione digitale della corrispondenza legale e amministrativa, la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia, il processo telematico.	Documenti digitali presenti in NNSI. Corretta esecuzione dei prescritti adempimenti preparatori ai fini degli adempimenti processuali nell'ambito del processo civile telematico e del processo amministrativo telematico, nonché presso altri organi di giustizia. Corretto inserimento nel sistema documentale dei documenti che sono resi disponibili attraverso i rispettivi portali.	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno). 2) Indicatore di risultato: numero di depositi digitali eseguiti in totale e da ciascuna sede (Fonte: Sistema informativo interno).	97% di documenti digitali rispetto al totale di documenti in ingresso; 96% di documenti digitali rispetto al totale dei documenti in uscita.	1) Target note integrative al Bilancio: documenti digitali caricati nel sistema gestionale interno sul totale dei documenti protocollati: 91% nel 2018, 91% nel 2019, 92% nel 2019. 2) n.d.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED Avvocature distrettuali
	Modernizzazione, digitalizzazione, colloqui o tecnologico e interope	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione della banca dati "Extranet" che consente di visualizzare i dati riferiti agli affari legali di propria competenza.	Prosecuzione trattamento delle richieste di abilitazione delle amministrazioni all'accesso Extranet (obiettivo di bilancio 2018-2020, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio).	Istruttoria della richiesta di abilitazione Extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.	Indicatore di risultato: Rapporto percentuale tra il totale di affari legali visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate - ciascuna per gli affari legali del proprio ente - e il totale di affari legali presenti nel Sistema informativo interno (Fonte: Sistema informativo interno).	n.d.	63% nel 2018; 64% nel 2019; 65% nel 2020.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi

	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
<p>rabilita con le amministrazioni</p> <p>C.3.</p>	<p>Supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020"</p>	<p><u>Ufficio Contratti</u>: registrazione di dati e documenti nel sistema DELFI, sistema gestionale del PON Governance per la gestione, sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione del Programma e dei progetti in esso finanziati; il preposto riveste la figura di Responsabile Esterno di Progetto (REO).</p> <p>Inoltre: procedure di affidamento finalizzate al progetto, tra le quali adesione al contratto quadro Sistemi Gestionali integrati.</p> <p><u>Ufficio III Ragioneria</u>: Adeguamento delle funzionalità normalmente gestite dal SICOGE al fine di gestire la contabilità speciale relativa alla spesa sui finanziamenti del PON ed eseguire i pagamenti; nomina di responsabile titolare della spesa.</p> <p>Ufficio X CED: collaborazione a tutte le attività di programmazione e progettazione per il progetto con individuazione di un responsabile dell'esecuzione; partecipazione a riunioni; gestione di rilasci anticipati di realizzazioni del nuovo progetto; prosecuzione dell'ordinaria attività di esercizio dei sistemi in uso con sviluppo di nuovi componenti, quali scambio documentale ed impianto automatico degli affari legali delle avvocature distrettuali; gestione simultanea di vecchi e nuovi componenti.</p>	<p>Attività di supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020"</p>	<p>Indicatore di risultato: avanzamento delle attività del progetto rimesse agli uffici (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; Sistema Informativo DELFI)</p>	<p>n.d.</p>	<p>100% di realizzazione delle attività in linea con la tempistica del cronoprogramma del progetto</p>	<p>Segretario Generale Responsabile sistemi informativi</p>	<p>Ufficio Contratti Ufficio III Ragioneria Ufficio X CED</p>
<p>D.1.</p>	<p>Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.</p>	<p>Abbreviare i tempi di lavorazione dei documenti legali da parte dell'Ufficio V Archivio e Impianti dell'Avvocatura Generale dello Stato utilizzando le potenzialità dei sistemi informativi e le funzionalità del fascicolo informatico. Valutare e incrementare l'efficienza produttiva dell'Ufficio nel corso del 2018.</p>	<p>Graduale riduzione, a partire dalla data di avvio della nuova sperimentazione, del <i>delta</i> tra il numero complessivo di documenti in ingresso ed il numero dei documenti in ingresso che vengono integrati (vale a dire per i quali risultano completate tutte le registrazioni previste).</p>	<p>Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di documenti in ingresso integrati rispetto al totale dei documenti in ingresso (Fonte: Sistema informativo interno).</p>	<p>12%</p>	<p>Riduzione del <i>delta</i> tra il numero complessivo dei documenti in ingresso e il numero di documenti in ingresso che vengono integrati dalla percentuale del 12% circa (calcolata come media del 1° sem. 2018) ad una percentuale non superiore al 6% (calcolata come media del 2° sem. 2018).</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED</p>

	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
Efficienz a gestional e	D.2.	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Rilevazione degli affari legali che in NSI sono privi dell'annotazione dell'avvocato incaricato e loro completamento.	Accade talvolta che, nella procedura di assegnazione dell'affare legale all'Avvocato, per errore non venga inserita su NSI la relativa annotazione. Tali eventi, seppur percentualmente rari, sono numericamente consistenti. Le conseguenze di tali errori possono essere pregiudizievoli, in quanto lo scadenziere prodotto dai sistemi non può essere recapitato all'avvocato incaricato. Partendo dalla ricognizione di tutti gli affari impiantati dal 1/1/2010 al 31/3/2018 e non ancora assegnati, si potrà effettuare la ricerca degli Avvocati assegnatari che detengono il fascicolo cartaceo. L'elenco degli affari legali, prodotto per Sezione, sarà utilizzato da ciascuna Segreteria di Sezione per individuare i possibili assegnatari, mediante ricerca nelle stanze degli avvocati, quando non fosse presente in NSI documentazione utile all'identificazione dell'avvocato (lettere partite o atti depositati).	Completamento delle schede NSI degli affari legali attualmente privi dell'indicazione dell'avvocato incaricato.	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di affari legali completati rispetto al numero di affari legali da completare (Fonte: Sistema informativo interno).	324 AFFARI DA REPERIRE E DA COMPLETARE 50% nel 2018; 100% nel 2019	Segretario Generale	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio vigilanza - Servizio commessi Ufficio X CED
	D.3.	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Riequilibrare il carico di lavoro tra gli addetti in seno agli Uffici VI e VII dell'Avvocatura Generale.	L'attuale organizzazione degli Uffici VI e VII dell'Avvocatura Generale, l'uno suddiviso in Segreterie di Sezione e l'altro suddiviso per Autorità giudiziarie nonché nei settori Notifiche e Sentenze, anche in conseguenza del Processo telematico e delle inerenti trasformazioni delle attività di competenza di tali Uffici, richiede una verifica del carico di lavoro assegnato a ciascun impiegato dei due Uffici e un riequilibrio del carico di lavoro, all'interno dei rispettivi Uffici, tra tutti i lavoratori applicati affinché, all'esito, risultino scostamenti minimi, e comunque non superiori al 20% tra i vari addetti.	Redistribuzione più equilibrata delle mansioni e dei carichi di lavoro tra tutti gli addetti all'interno degli Uffici VI e VII.	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di scostamento tra il carico di lavoro di ciascun addetto degli Uffici VI e VII parametrato sulle attività di competenza, individuate dal Preposto all'Ufficio (Fonte: Sistema informativo interno).	n.d. Scostamenti tra carichi di lavoro assegnati agli addetti ≤20%	Segretario Generale	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED
	D.4.	Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione per il servizio di riscossione. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Ciascuna sede dell'Avvocatura dello Stato, per la riscossione degli onorari deve avvalersi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione Deve risultare attivo e correttamente formato il ruolo dei debitori.	Formazione di ruolo di debitori attraverso l'apposita piattaforma dell'Agenzia di riscossione.	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di parcelle inserite nel ruolo di debitori AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione rispetto al numero di titoli notificati (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; sistema informativo AdER).	90% 95% nel 2018	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali

		Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
Prevenzione della corruzione e trasparenza	F.1. - § 4.5. PTPC 2018-2020	Adeguamento organizzativo alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato (di cui alla Circolare n. 4/2018 del Segretario Generale)	Presso ciascuna Avvocatura distrettuale deve essere individuato l'Ufficio incaricato delle relazioni con il pubblico e della trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato, ivi incluse le registrazioni nel registro informatico degli accessi.	Adeguamento organizzativo alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato (di cui alla Circolare n. 4/2018 del Segretario Generale)	Indicatore di risultato: illustrazione delle misure organizzative adottate (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	n.d.	100%	Avvocati distrettuali	Avvocature distrettuali
	F.2. - § 5.1. PTPC 2018-2020	Aggiornamento del Codice di comportamento	Studio di fattibilità per l'aggiornamento del Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato alla luce delle norme generali intervenute e del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché delle discipline interne, in particolare della disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni.	Aggiornamento del Codice di comportamento	Indicatore di risultato: proposta di modifica/integrazione del Codice da sottoporre a procedura aperta alla partecipazione (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	n.d.	100%	Avvocato Generale	RPCT Ufficio II Organizzazione e metodo Ufficio I Affari Generali e Personale
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici	§ 6.1. PTPC 2018-2020 - 1	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.	Area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici – aggiornamento valutazione dei rischi e misure di prevenzione: - svolgimento delle verifiche in ordine ai motivi di esclusione ex art. 80 d.lgs. n. 50/2018 sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti. Adeguamento alle Linee Guida n. 4 ANAC aggiornate, entrate in vigore il 7/4/2018.	Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 da parte di tutti i soggetti indicati al comma 3 (e nella dichiarazione sostitutiva), secondo la gradualità indicata al par. 4.2 delle Linee Guida.	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di verifiche effettuate rispetto al numero di soggetti interessati (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	n.d.	2018: 10% per le procedure fino a 5.000 euro; 33% per le procedure di valore superiore a 5.000 euro e non superiore a 20.000 euro; 100% per le procedure di valore pari o superiore a 20.000 euro.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali
	§ 6.1. PTPC 2018-2020 - 2	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.	Area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici – aggiornamento valutazione dei rischi e misure di prevenzione: - rispetto del principio di rotazione degli operatori economici negli affidamenti diretti, con procedura negoziata e comunque non aperta al mercato; in caso di deroga, motivazione, nella determina a contrarre, sintetica in caso di affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro e adeguata alle circostanze in caso di valore superiore. Adeguamento alle Linee Guida n. 4 ANAC, nella versione originaria e nella versione aggiornata, entrata in vigore il 7/4/2018.	Adeguamento al principio di rotazione degli operatori economici; idonea motivazione nel caso in cui sia necessario derogare a detto principio, come indicato nel par. 3.6 delle Linee Guida Anac.	1) Indicatore di realizzazione fisica: affidamenti (rientranti nello stesso settore merceologico o nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di servizi) ripetuti per almeno tre volte nel corso del biennio 2017-2018 allo stesso operatore economico; 2) Indicatore di realizzazione fisica: invito a partecipare a procedure di affidamento (rientranti nello stesso settore merceologico o nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di servizi) rivolto per almeno tre volte nel corso del biennio 2017-2018 allo stesso operatore economico; 3) Indicatore di realizzazione fisica: numero di affidamenti seguiti a procedura negoziata ex art. 36, lett. b), avvenuti a seguito di presentazione di un'unica offerta valida, sul totale delle procedure negoziate. (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; atti amministrativi interni).	n.d.	1) 25% 2) 50% 3) 5%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali

		Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 6.3. PTPC 2017-2019 - 1	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici. Misure relative ai contratti di pulizia e igiene ambientale.	Previsione nei contratti 2018 di pulizia e igiene ambientale e dei servizi accessori (smaltimento rifiuti, manutenzioni, ecc.), stipulati al di fuori di convenzione CONSP, di specifiche liste di controllo dell'esecuzione delle attività periodiche oggetto della prestazione, da redigere periodicamente e comunque con la cadenza corrispondente ai pagamenti.	Adozione di liste di controllo dell'esecuzione dei contratti di pulizia e igiene ambientale.	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di sedi che hanno stipulato un nuovo contratto nel 2018 e hanno adempiuto sul totale delle sedi); 2) Indicatore di efficacia: miglioramenti delle prestazioni rilevati con l'applicazione delle liste di controllo ove non precedentemente applicate. (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance)	1) 62%	1) 75% 2) n.d.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali
	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 6.3. PTPC 2017-2019 - 2	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici. Misure relative ai contratti di pulizia e igiene ambientale.	Designazione dal 2018 anche per i contratti in essere, ancorché in regime di proroga tecnica, ove non precedentemente individuato, di un responsabile dell'esecuzione (anche coincidente con il responsabile del procedimento) che effettui una verifica almeno bimestrale delle attività e riferisca al locale referente della prevenzione della corruzione in ordine alla corretta esecuzione e ai corrispondenti pagamenti.	Individuazione responsabile dell'esecuzione dei contratti di pulizia e igiene ambientale.	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di sedi che hanno designato un responsabile (ove non precedentemente previsto) nel 2018 sul totale delle sedi (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	n.d.	75%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area attribuzioni vantaggi economici	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.6. del PTPC 2015-2017	Misure di prevenzione area procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Monitoraggio sull'applicazione dell'art. 9, comma 4, D.L. n. 90/2014, per il periodo di vigenza, con riguardo alla determinazione dei criteri di erogazione delle borse di studio e sugli atti di concessione.	Iniziativa finalizzate all'attribuzione, per il periodo di vigenza, di borse di studio previa procedura di valutazione comparativa in applicazione di appositi criteri. Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, subordinatamente all'adozione dei criteri di erogazione. In caso di atti di concessione di importo complessivo superiore a mille euro al medesimo beneficiario nel corso dell'anno solare, si applicano gli ulteriori obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26, commi 2-4, e 27 del decreto legislativo n. 33/2013.	Criteri di erogazione. Pubblicazione a norma di legge di criteri e atti di concessione di borse di studio.	Indicatore di efficacia: Pubblicazione rispondente ai requisiti di legge. (Fonte: atti amministrativi interni).	n.d.	100%	Segretario Generale	Ufficio Trattamento economico e di quiescenza Avvocati e Procuratori dello Stato
	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.5. del PTPC 2016-2018	Misure di prevenzione area procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Monitoraggio sulla concessione, su spazi demaniali e non, di servizi di ristoro anche con distributori automatici.	Adeguamento alle misure indicate dal PTPCT: le sedi interessate sono tenute a regolare contrattualmente la concessione del servizio di ristoro.	Servizio affidato mediante procedura di concessione, secondo le indicazioni del PTPCT 2018-2020.	Indicatore di risultato: regolazione contrattuale della concessione del servizio di ristoro, ove presente. (Fonte: atti amministrativi interni; processo di misurazione e valutazione della performance).	n.d.	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali

		Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.4.8. PTPC 2016-2018 - 1	Adeguamento all'integrale utilizzo dell'applicativo gestionale "Gestione fondo spese enti" nell'esecuzione delle procedure per la tenuta della contabilità degli enti ammessi al patrocinio facoltativo.	A garanzia di maggiore precisione e trasparenza, e per finalità statistiche e di controllo di gestione, tutte le sedi che detengono un fondo spese finalizzato alle spese per la difesa degli enti ammessi al patrocinio facoltativo utilizzano integralmente l'applicativo gestionale "Gestione fondo spese enti" nell'esecuzione delle procedure di competenza.	Generalizzata ed integrale esecuzione delle procedure di competenza attraverso l'applicativo "Gestione fondo spese enti" da parte di tutte le sedi che ne hanno assunto il patrocinio e che ne gestiscono fondi.	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di utilizzo dell'applicativo gestionale da parte delle sedi (Fonte: Sistema informativo interno).	96%	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali
	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.4.8. PTPC 2016-2018 - 2	Verifica, ai fini antiriciclaggio, che i versamenti effettuati sul conto corrente dedicato al Fondo spese provengano effettivamente dall'Ente patrocinato e a questo siano riconducibili gli estremi della relativa operazione finanziaria.	come sopra	Controlli a campione sui versamenti	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di controlli sul totale dei versamenti ricevuti sul conto corrente (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	n.d.	10%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Avvocature distrettuali
	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.4.10. PTPC 2016-2018	Obbligatoria trasmissione, alla chiusura di anno finanziario, dell'estratto conto a ciascun ente.	In presenza di fondo spese, obbligatoria trasmissione, alla chiusura di anno finanziario, a ciascuna delle amministrazioni difese (patrocinio facoltativo) dell'estratto conto del proprio fondo spese, con la causale di ogni spesa sostenuta per ogni singola causa trattata.	Invio estratto conto a ciascun ente che ha versato fondi.	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di sedi che detengono un fondo che hanno adempiuto sul totale delle sedi (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	100%	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale	Azioni di trasparenza n. 18 e 19 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020	Dotazione organica (Conto annuale del personale e costi del personale a tempo indeterminato)	Aggiornamento annuale delle pubblicazioni relative al Conto annuale del personale togato e amministrativo e delle tabelle di dettaglio del costo del personale togato e amministrativo.	Pubblicazione e aggiornamento dei dati sul costo del personale.	Binario SI/NO	Pubblicazione entro 20 giorni dalla validazione del conto annuale.	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amministrativo Ufficio Trattamento economico personale togato	
	Azione di trasparenza n. 20 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Aggiornamento trimestrale relativo ai tassi di assenza del personale amministrativo con l'indicazione delle percentuali di assenza e di presenza, distinto per sede di appartenenza	Conto trimestrale assenze - presenze personale amministrativo	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali	
	Azione di trasparenza n. 24 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020	Contratti integrativi stipulati.	Pubblicazione nella Banca dati ARAN-CNEL dei contratti integrativi stipulati, con la Relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa, certificati dall'Ufficio Centrale del Bilancio.	Pubblicazione e aggiornamento della documentazione relativa ai contratti integrativi decentrati stipulati.	Binario SI/NO	Pubblicazione entro 5 giorni dalla comunicazione del visto da parte dell'UCB.	Avvocati distrettuali	Avvocature distrettuali	

	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
	Azione di trasparenza n. 27 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020	Bandi di concorso ed elenco dei bandi in corso.	Aggiornamento delle pubblicazioni relative a bandi di concorso e per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Pubblicazione dei relativi bandi, dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte. Pubblicazione dell'elenco dei bandi in corso.	Aggiornamento delle pubblicazioni.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Commissione esaminatrice concorso	Ufficio I AA.GG. e Personale
Azioni previste dal Piano Triennale e di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Azioni di trasparenza da n. 31 a n. 35 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020	Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.	Raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.	Aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in caso di nuovi accordi riguardo all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti, ai criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e ai dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché ai dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Trattamento economico personale amm.vo Ufficio II Organizzazioni e Metodo Avvocature distrettuali
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici	Azioni di trasparenza da 41 a 43, 45, e da 47 a 55 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020	Trasparenza nei contratti pubblici ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Le stazioni appaltanti provvedono: 1) alla <u>pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento</u> (per quanto riguarda gli atti delle commissioni giudicatrici limitatamente ad un elenco dei verbali della commissione di gara), per le quali sono tenute alla compilazione della scheda dati nell'apposito portale "Affidamento di lavori, forniture e servizi – Informazioni e tabelle art. 1 Legge 190/2012" della sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, mediante caricamento dei file come allegati della predetta scheda-dati; 2) all'adozione del <u>provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni</u> all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, e alla sua <u>pubblicazione entro 2 giorni</u> dall'adozione con le modalità di cui al punto 1); 3) alla pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria di ciascun contratto al termine della sua esecuzione; nell'attesa di più precise indicazioni da parte di ANAC, l'obbligo è assolto attraverso la	Pubblicazione degli atti delle procedure di affidamento a norma del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e del d.lgs. n. 33/2013.	Binario SI/NO	Pubblicazione nei termini e adeguamento entro il 31/12/2017.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali Ufficio X CED

		Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte
		Trasparenza dell'attività contrattuale. Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.	Le stazioni appaltanti inseriscono nell'applicativo predisposto le informazioni di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 ed eseguono la pubblicazione nel sito web di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG con le modalità precisate dalla deliberazione dell'ANAC n. 39/2016. I dati pubblicati devono essere corretti (anche dal punto di vista delle regole tecniche) e costantemente aggiornati.	Inserimento nell'apposito applicativo di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Elaborazioni di tabelle riassuntive da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Avvocature distrettuali	
Azioni previste dal Piano Triennale e di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Azioni di trasparenza n. 67 e 68 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020	Pubblicazione della documentazione concernente controlli e rilievi sull'Amministrazione.	Acquisizione, ai fini della pubblicazione, delle Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile e di rilievi della Corte dei Conti.	Ricognizione dei documenti da pubblicare e tempestiva pubblicazione.	Binario SI/NO	Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazioni e Metodo Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali	

SCHEDA OBIETTIVO	
Gestione delle risorse umane	A.1.
Obiettivo operativo	Programmare procedure di reclutamento, aperte all'esterno, finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni.
Descrizione obiettivo operativo	Utilizzare il turn over e le risorse assegnate per assunzioni a tempo indeterminato a valere sul fondo ex L. n. 232/2016, rifinanziato con L. n. 205/2017 per gli anni 2018, 2019 e 2020.
Prodotto	Definizione dei fabbisogni e delle strategie assunzionali per il triennio 2018-2020 avviando le necessarie procedure di reclutamento. Adozione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica/finanziaria: Utilizzo delle risorse disponibili per il reclutamento per gli anni 2018, 2019 e 2020 in coerenza con quanto definito nel PTFP (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Numero delle unità di personale reclutate rispetto alle previsioni (Fonte: Atti amministrativi interni).
Valore di partenza	n.d.
Target	1) 100% per ciascun anno nel triennio 2) 95% per ciascun anno nel triennio
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio Trattamento economico personale amm.vo

SCHEDA OBIETTIVO	
Gestione delle risorse umane	A.2.
Obiettivo operativo	Approntare soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.
Descrizione obiettivo operativo	Sperimentare forme di lavoro agile con un progetto pilota sul modello di quanto realizzato presso altre amministrazioni statali e conformi alla Direttiva n. 3/2017 della PCM.
Prodotto	Verifiche preliminari, ai fini della definizione dei contenuti del progetto pilota da sottoporre a sperimentazione, da parte di un Gruppo di lavoro composto da Segreteria Generale, Ufficio I, Ufficio II, Ufficio Trattamento economico, Ufficio X, e altri se necessario. Definizione di un progetto pilota per avviare una sperimentazione entro il 2018.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: Costituzione del Gruppo di lavoro (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro (Fonte: Disciplina interna).
Valore di partenza	n.d.
Target	1) Costituzione del Gruppo di lavoro entro il 15 settembre 2018. 2) Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro entro il 31 ottobre 2018. 3) Avvio della prima sperimentazione entro il mese di novembre 2018.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico pers.amm.vo Uff. X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici, centrali e distrettuali, eventualmente coinvolti nello studio e nella sperimentazione Coinvolgimento dell'Organismo paritetico e del CUG

SCHEDA OBIETTIVO	
Gestione delle risorse umane	A.3.
Obiettivo operativo	Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso l'applicazione degli opportuni istituti contrattuali.
Descrizione obiettivo operativo	Attuare le procedure per gli avanzamenti di fascia economica all'esito dell'iter di certificazione del relativo CCNI.
Prodotto	Approvazione graduatorie entro il 2018.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Sviluppi economici attribuiti nel 2018 in applicazione del CCNI (Fonte: Atti amministrativi interni)
Valore di partenza	100%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amm.vo Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Gestione delle risorse umane	A.4.
Obiettivo operativo	Favorendo la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione, consolidare e perfezionare il modello organizzativo orientato alla gestione documentale e basato sulla flessibilità operativa al fine di ridurre i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti digitali e di fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato, anche con l'obiettivo di esentare quest'ultimo da incombenze routinarie non richiedenti particolare qualificazione giuridica.
Descrizione obiettivo operativo	Valutare l'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e dell'INPS nell'ambito del Progetto Valore PA ed avviare il personale amministrativo alle relative iniziative.
Prodotto	Partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di personale formato sul totale del personale (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance). 2) Indicatore di efficacia: adeguatezza dell'offerta formativa rispetto alle aspettative e alle necessità, percepita dai dipendenti e/o dai dirigenti/preposti (Fonte: somministrazione questionario)
Valore di partenza	1) 18,5 % medio annuo 2) n.d.
Target	1) 10% annuo - 30% nel triennio 2) valutazione gradimento entro 2019 da ripetere nel 2020
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici AGS destinatari della formazione Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Gestione delle risorse umane	A.5.
Obiettivo operativo	Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.
Descrizione obiettivo operativo	In applicazione del CCNL Funzioni Centrali 12/2/2018, determinare le articolazioni dell'orario di lavoro, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, tenendo conto dei seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; - miglioramento della qualità delle prestazioni; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
Prodotto	Stabilire una disciplina dell'orario di lavoro che utilizzi, in forma combinata, varie tipologie di orario coerenti con l'attività dei singoli uffici e con le aspettative dell'utenza e che tenga conto dell'esigenza della conciliazione, valutando periodicamente l'andamento delle prestazioni.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: adozione di una nuova disciplina (Fonte: Disciplina interna) 2) Indicatore di efficacia: qualità percepita dai dipendenti e/o dai fruitori dei servizi (Fonte: somministrazione questionario) 3) Indicatore di efficacia: quantità di prodotti eseguiti/quantità di ore di lavoro complessivamente prestate (Fonte: sistema informativo interno e sistema di rilevazione presenze)
Valore di partenza	n.d.
Target	1) 100% entro il 30 giugno 2019 2) valutazione gradimento entro 2019 da ripetere nel 2020 3) valutazione della capacità dei sistemi informativi interni di fornire i dati; eventuale applicazione a partire dal 2019.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio I Affari Generali e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio X CED Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Razionalizzazione della spesa pubblica	B.1.1.
Obiettivo operativo	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.
Descrizione obiettivo operativo	Utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP.
Prodotto	Prevalenza di acquisti effettuati con ricorso a convenzioni-quadro o al MePA.
Indicatore	Indicatore di risultato: Rapporto percentuale, relativamente alle categorie merceologiche effettivamente trattate nell'ambito CONSIP, tra la spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni-quadro o il mercato elettronico degli acquisti (lordo IVA) e i pagamenti totali per l'acquisto di beni e servizi (Fonte: SICOGE; processo di misurazione e valutazione della performance)
Valore di partenza (valore minimo)	51%
Target	70% nel 2018; 70% nel 2019; 70% nel 2020
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio III Ragioneria per la raccolta dei dati Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Razionalizzazione della spesa pubblica	B.1.2.
Obiettivo operativo	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.
Descrizione obiettivo operativo	Monitorare costantemente i fabbisogni relativi ai diversi capitoli del bilancio dell'Avvocatura dello Stato, per utilizzare proficuamente gli strumenti di flessibilità ed allinearsi alle risorse erogate a legislazione vigente.
Prodotto	Segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse. Completo utilizzo di stanziamenti aggiuntivi, ove richiesti. Impegno di spesa entro l'anno finanziario con trasferimento dei fondi in conto residui.
Indicatore	Indicatore di risultato: Rilevazione di eventuali economie di bilancio costituite per stanziamenti disposti su capitoli/pg 2018 (non rilevano eventuali economie sul capitolo 4461 pg 6, 14 e 21). (Fonte: SICOGE)
Valore di partenza (valore minimo)	n.d.
Target	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando o impegnando tutte le risorse disponibili.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio III Ragioneria Ufficio Contratti Avvocatura Generale Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Razionalizzazione della spesa pubblica	B.1.3.
Obiettivo operativo	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.
Descrizione obiettivo operativo	In attuazione dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici), aggiornamento del programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro di cui al comma 6, da pubblicare ai sensi del comma 7.
Prodotto	Programma biennale 2019-2020. In caso di acquisizioni di importo superiore a 1 milione di euro, comunicazione entro il mese di ottobre 2017 al Tavolo tecnico di cui all'art. 21, 6° comma.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Aggiornamento del programma adottato e pubblicato (Fonte: Atti amministrativi interni).
Valore di partenza	100%
Target	1) Le stazioni appaltanti inviano le informazioni necessarie entro il 15 novembre 2018. 2) Il programma è approvato entro il 10 dicembre 2018. 3) La comunicazione relativa ad affidamenti di valore superiore al milione di euro è effettuata entro il 31 ottobre 2018.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Razionalizzazione della spesa pubblica	B.2.
Obiettivo operativo	Razionale utilizzazione degli spazi degli uffici e degli archivi e perseguimento di obiettivi di riduzione degli spazi occupati e della spesa per locazione passiva.
Descrizione obiettivo operativo	Monitorare costantemente gli spazi occupati dagli uffici e dagli archivi, valutandone la possibile riduzione nel rispetto delle norme e delle indicazioni del Demanio. Ridurre al minimo i tempi di permanenza del materiale cartaceo operando <u>entro il 31 dicembre di ogni anno lo scarto di atti di archivio.</u>
Prodotto	Determinazione possibili riduzioni. Rilevazione eventuali ragioni ostative. <u>Scarto di atti di archivio annuale.</u> Determinazione degli spazi liberati in metri lineari.
Indicatore	1) Indicatore di risultato: Piena operatività delle Commissioni di scarto, valutata attraverso determinazioni di scarto/conservazione annuale (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di riduzione degli spazi occupati valutata al 31/12/2018 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza (valore minimo)	96%
Target	1) 100% di scarto deliberato entro l'anno; esecuzione dello scarto eventualmente deliberato ma non materialmente eseguito nell'anno precedente. 2) Ulteriore riduzione di spazi occupati quantificata.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali Presidenti Commissioni di Scarto
Strutture coinvolte	Ufficio III Ragioneria Uffici AGS che detengono archivi Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Razionalizzazione della spesa pubblica	B.3.
Obiettivo operativo	Reperimento di maggiori risorse finanziarie da destinare alla formazione del personale togato e amministrativo.
Descrizione obiettivo operativo	Partecipazione del personale dell'Avvocatura ad iniziative formative di interesse per l'Istituto e di aggiornamento professionale. Destinazione di un quota del budget per missioni, al fine di consentire la partecipazione a corsi fuori sede, del 25% al personale togato e del 5% al personale amministrativo delle Avvocature distrettuali.
Prodotto	Partecipazione, anche da parte del personale delle Avvocature distrettuali, ad iniziative formative che si svolgono in sede diversa da quella di lavoro; per il personale amministrativo l'offerta è limitata alla SNA e all'INPS Valore PA.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di partecipazione del personale alle iniziative formative (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance) 2) Indicatore di realizzazione finanziaria: Percentuale di utilizzo del budget per missioni a trasferte per la partecipazione ad iniziative formative fuori sede (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance)
Valore di partenza	10% relativamente al personale amministrativo.
Target	1) 15% di partecipanti alla formazione sul totale del personale. 2) 25% del budget per missioni del personale togato destinato a trasferte per formazione fuori sede; 5% del budget per missioni del personale amministrativo destinato a trasferte per formazione fuori sede.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio Trattamento economico personale amministrativo Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Modernizzazione, digitalizzazione, colloquio tecnologico e interoperabilità con le amministrazioni	C.1.
Obiettivo operativo	Proseguire nel programma di digitalizzazione degli atti e documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e nella cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.
Descrizione obiettivo operativo	Ulteriore sviluppo del "fascicolo elettronico" (obiettivo di bilancio 2018-2020, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio), attraverso la digitalizzazione degli atti, la gestione digitale della corrispondenza legale e amministrativa, la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia, il processo telematico.
Prodotto	Documenti digitali presenti in NNSI. Corretta esecuzione dei prescritti adempimenti preparatori ai fini degli adempimenti processuali nell'ambito del processo civile telematico e del processo amministrativo telematico, nonché presso altri organi di giustizia. Corretto inserimento nel sistema documentale dei documenti che sono resi disponibili attraverso i rispettivi portali.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno). 2) Indicatore di risultato: numero di depositi digitali eseguiti in totale e da ciascuna sede (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	97% di documenti digitali rispetto al totale di documenti in ingresso; 96% di documenti digitali rispetto al totale dei documenti in uscita.
Target	1) Target note integrative al Bilancio: documenti digitali caricati nel sistema gestionale interno sul totale dei documenti protocollati: 91% nel 2018, 91% nel 2019, 92% nel 2019. 2) n.d.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Modernizzazione, digitalizzazione, colloquio tecnologico e interoperabilità con le amministrazioni	C.2.
Obiettivo operativo	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione della banca dati "Extranet" che consente di visualizzare i dati riferiti agli affari legali di propria competenza.
Descrizione obiettivo operativo	Prosecuzione trattamento delle richieste di abilitazione delle amministrazioni all'accesso Extranet (obiettivo di bilancio 2018-2020, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio).
Prodotto	Istruttoria della richiesta di abilitazione Extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.
Indicatore	Indicatore di risultato: Rapporto percentuale tra il totale di affari legali visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate - ciascuna per gli affari legali del proprio ente - e il totale di affari legali presenti nel Sistema informativo interno (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	n.d.
Target	63% nel 2018; 64% nel 2019; 65% nel 2020.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi
Strutture coinvolte	Ufficio X CED

SCHEMA OBIETTIVO	
Modernizzazione, digitalizzazione, colloquio tecnologico e interoperabilità con le amministrazioni	C.3.
Obiettivo operativo	Supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020"
Descrizione obiettivo operativo	<p>L'avanzamento del Progetto "Avvocatura dello Stato 2020" richiede l'apporto di unità organizzative dell'Avvocatura Generale dello Stato, come di seguito precisato:</p> <p>- Ufficio Contratti: registrazione di dati e documenti nel sistema DELFI, sistema gestionale del PON Governance per la gestione, sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione del Programma e dei progetti in esso finanziati; il preposto riveste la figura di Responsabile Esterno di Progetto (REO).</p> <p>Inoltre: procedure di affidamento finalizzate al progetto, tra le quali adesione al contratto quadro Sistemi Gestionali integrati.</p> <p>Ufficio III Ragioneria: Adeguamento delle funzionalità normalmente gestite dal SICOGE al fine di gestire la contabilità speciale relativa alla spesa sui finanziamenti del PON ed eseguire i pagamenti; nomina di responsabile titolare della spesa.</p> <p>Ufficio X CED: collaborazione a tutte le attività di programmazione e progettazione per il progetto con individuazione di un responsabile dell'esecuzione; partecipazione a riunioni; gestione di rilasci anticipati di realizzazioni del nuovo progetto; prosecuzione dell'ordinaria attività di esercizio dei sistemi in uso con sviluppo di nuovi componenti, quali scambio documentale ed impianto automatico degli affari legali delle avvocature distrettuali; gestione simultanea di vecchi e nuovi componenti.</p>
Prodotto	Attività di supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020"
Indicatore	Indicatore di risultato: avanzamento delle attività del progetto rimesse agli uffici (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; Sistema Informativo DELFI)
Valore di partenza	n.d.
Target	100% di realizzazione delle attività in linea con la tempistica del cronoprogramma del progetto
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Ufficio III Ragioneria Ufficio X CED

SCHEDA OBIETTIVO	
Efficienza gestionale	D.1.
Obiettivo operativo	Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.
Descrizione obiettivo operativo	Abbreviare i tempi di lavorazione dei documenti legali da parte dell'Ufficio V Archivio e Impianti dell'Avvocatura Generale dello Stato utilizzando le potenzialità dei sistemi informativi e le funzionalità del fascicolo informatico. Valutare e incrementare l'efficienza produttiva dell'Ufficio nel corso del 2018.
Prodotto	Graduale riduzione, a partire dalla data di avvio della nuova sperimentazione, del <i>delta</i> tra il numero complessivo di documenti in ingresso ed il numero dei documenti in ingresso che vengono integrati (vale a dire per i quali risultano completate tutte le registrazioni previste).
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di documenti in ingresso integrati rispetto al totale dei documenti in ingresso (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	12%
Target	Riduzione del <i>delta</i> tra il numero complessivo dei documenti in ingresso e il numero di documenti in ingresso che vengono integrati dalla percentuale del 12% circa (calcolata come media del 1° sem. 2018) ad una percentuale non superiore al 6% (calcolata come media del 2° sem. 2018).
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED

SCHEDA OBIETTIVO	
Efficienza gestionale	D.2.
Obiettivo operativo	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Rilevazione degli affari legali che in NSI sono privi dell'annotazione dell'avvocato incaricato e loro completamento.
Descrizione obiettivo operativo	<p>Accade talvolta che, nella procedura di assegnazione dell'affare legale all'Avvocato, per errore non venga inserita su NSI la relativa annotazione. Tali eventi, seppur percentualmente rari, sono numericamente consistenti.</p> <p>Le conseguenze di tali errori possono essere pregiudizievoli, in quanto lo scadenziero prodotto dai sistemi non può essere recapitato all'avvocato incaricato.</p> <p>Partendo dalla ricognizione di tutti gli affari impiantati dal 1/1/2010 al 31/3/2018 e non ancora assegnati, si potrà effettuare la ricerca degli Avvocati assegnatari che detengono il fascicolo cartaceo.</p> <p>L'elenco degli affari legali, prodotto per Sezione, sarà utilizzato da ciascuna Segreteria di Sezione per individuare i possibili assegnatari, mediante ricerca nelle stanze degli avvocati, quando non fosse presente in NSI documentazione utile all'identificazione dell'avvocato (lettere</p>
Prodotto	Completamento delle schede NSI degli affari legali attualmente privi dell'indicazione dell'avvocato incaricato.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di affari legali completati rispetto al numero di affari legali da completare (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	324 AFFARI DA REPERIRE E DA COMPLETARE
Target	50% nel 2018; 100% nel 2019
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	<p>Ufficio VI Collaborazione professionale</p> <p>Ufficio vigilanza - Servizio commessi</p> <p>Ufficio X CED</p>

Affari senza assegnazione dal 1/1/2010 al 31/3/2018

Sezione	CT+CS	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Prima	78	4	2	2	0	1	1	51	5	12
Prima bis	28	1	1	3	0	0	3	6	9	5
Seconda	16	1	1	0	0	3	2	3	3	3
Terza	28	17	6	2	1	1	1	0	0	0
Quarta	67	4	3	5	2	7	14	8	11	13
Quinta	22	3	2	4	0	0	2	1	7	3
Sesta	26	1	0	1	0	0	4	3	16	1
Settima	50	0	0	3	1	5	5	3	26	7
AG	9	1	3	1	1	1	0	0	1	1
TOTALE	324	32	18	21	5	18	32	75	78	45

PT	5
OR	81
ALTRO	7

SCHEDA OBIETTIVO	
Efficienza gestionale	D.3.
Obiettivo operativo	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Riequilibrare il carico di lavoro tra gli addetti in seno agli Uffici VI e VII dell'Avvocatura Generale.
Descrizione obiettivo operativo	L'attuale organizzazione degli Uffici VI e VII dell'Avvocatura Generale, l'uno suddiviso in Segreterie di Sezione e l'altro suddiviso per Autorità giudiziarie nonché nei settori Notifiche e Sentenze, anche in conseguenza del Processo telematico e delle inerenti trasformazioni delle attività di competenza di tali Uffici, richiede una verifica del carico di lavoro assegnato a ciascun impiegato dei due Uffici e un riequilibrio del carico di lavoro, all'interno dei rispettivi Uffici, tra tutti i lavoratori applicati affinché, all'esito, risultino scostamenti minimi, e comunque non superiori al 20% tra i vari addetti.
Prodotto	Redistribuzione più equilibrata delle mansioni e dei carichi di lavoro tra tutti gli addetti all'interno degli Uffici VI e VII.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di scostamento tra il carico di lavoro di ciascun addetto degli Uffici VI e VII parametrato sulle attività di competenza, individuate dal Preposto all'Ufficio (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	n.d.
Target	Scostamenti tra carichi di lavoro assegnati agli addetti ≤20%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED

SCHEDA OBIETTIVO	
Efficienza gestionale	D.4.
Obiettivo operativo	Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione per il servizio di riscossione. Prosecuzione di obiettivo triennale.
Descrizione obiettivo operativo	Ciascuna sede dell'Avvocatura dello Stato, per la riscossione degli onorari deve avvalersi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione Deve risultare attivo e correttamente formato il ruolo dei debitori.
Prodotto	Formazione di ruolo di debitori attraverso l'apposita piattaforma dell'Agenzia di riscossione.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di parcelle inserite nel ruolo di debitori AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione rispetto al numero di titoli notificati (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; sistema informativo AdER).
Valore di partenza	90%
Target	95% nel 2018
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Prevenzione della corruzione e trasparenza	F.1. - § 4.5. PTPC 2018-2020
Obiettivo operativo	Adeguamento organizzativo alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato (di cui alla Circolare n. 4/2018 del Segretario Generale)
Descrizione obiettivo operativo	Presso ciascuna Avvocatura distrettuale deve essere individuato l'Ufficio incaricato delle relazioni con il pubblico e della trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato, ivi incluse le registrazioni nel registro informatico degli accessi.
Prodotto	Adeguamento organizzativo alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato (di cui alla Circolare n. 4/2018 del Segretario Generale)
Indicatore	Indicatore di risultato: illustrazione delle misure organizzative adottate (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Prevenzione della corruzione e trasparenza	F.2. - § 5.1. PTPC 2018-2020
Obiettivo operativo	Aggiornamento del Codice di comportamento
Descrizione obiettivo operativo	Studio di fattibilità per l'aggiornamento del Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato alla luce delle norme generali intervenute e del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché delle discipline interne, in particolare della disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni.
Prodotto	Aggiornamento del Codice di comportamento
Indicatore	Indicatore di risultato: proposta di modifica/integrazione del Codice da sottoporre a procedura aperta alla partecipazione (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Avvocato Generale
Strutture coinvolte	RPCT Ufficio II Organizzazione e metodo Ufficio I Affari Generali e Personale

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici	§ 6.1. PTPC 2018-2020 - 1
Obiettivo operativo	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.
Descrizione obiettivo operativo	Area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici – aggiornamento valutazione dei rischi e misure di prevenzione: - svolgimento delle verifiche in ordine ai motivi di esclusione ex art. 80 d.lgs. n. 50/2018 sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti. Adeguamento alle Linee Guida n. 4 ANAC aggiornate, entrate in vigore il 7/4/2018.
Prodotto	Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 da parte di tutti i soggetti indicati al comma 3 (e nella dichiarazione sostitutiva), secondo la gradualità indicata al par. 4.2 delle Linee Guida.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di verifiche effettuate rispetto al numero di soggetti interessati (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza	n.d.
Target	2018: 10% per le procedure fino a 5.000 euro; 33% per le procedure di valore superiore a 5.000 euro e non superiore a 20.000 euro; 100% per le procedure di valore pari o superiore a 20.000 euro.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici	§ 6.1. PTPC 2018-2020 - 2
Obiettivo operativo	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.
Descrizione obiettivo operativo	Area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici – aggiornamento valutazione dei rischi e misure di prevenzione: - rispetto del principio di rotazione degli operatori economici negli affidamenti diretti, con procedura negoziata e comunque non aperta al mercato; in caso di deroga, motivazione, nella determina a contrarre, sintetica in caso di affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro e adeguata alle circostanze in caso di valore superiore. Adeguamento alle Linee Guida n. 4 ANAC, nella versione originaria e nella versione aggiornata, entrata in vigore il 7/4/2018.
Prodotto	Adeguamento al principio di rotazione degli operatori economici; idonea motivazione nel caso in cui sia necessario derogare a detto principio, come indicato nel par. 3.6 delle Linee Guida Anac.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: affidamenti (rientranti nello stesso settore merceologico o nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di servizi) ripetuti per almeno tre volte nel corso del biennio 2017-2018 allo stesso operatore economico; 2) Indicatore di realizzazione fisica: invito a partecipare a procedure di affidamento (rientranti nello stesso settore merceologico o nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di servizi) rivolto per almeno tre volte nel corso del biennio 2017-2018 allo stesso operatore economico; 3) Indicatore di realizzazione fisica: numero di affidamenti seguiti a procedura negoziata ex art. 36, lett. b), avvenuti a seguito di presentazione di un'unica offerta valida, sul totale delle procedure negoziate. (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; atti amministrativi interni).
Valore di partenza	n.d.
Target	1) 25% 2) 50% 3) 5%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 6.3. PTPC 2017-2019 - 1
Obiettivo operativo	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici. Misure relative ai contratti di pulizia e igiene ambientale.
Descrizione obiettivo operativo	Previsione nei contratti 2018 di pulizia e igiene ambientale e dei servizi accessori (smaltimento rifiuti, manutenzioni, ecc.), stipulati al di fuori di convenzione CONSIP, di specifiche liste di controllo dell'esecuzione delle attività periodiche oggetto della prestazione, da redigere periodicamente e comunque con la cadenza corrispondente ai pagamenti.
Prodotto	Adozione di liste di controllo dell'esecuzione dei contratti di pulizia e igiene ambientale.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di sedi che hanno stipulato un nuovo contratto nel 2018 e hanno adempiuto sul totale delle sedi); 2) Indicatore di efficacia: miglioramenti delle prestazioni rilevati con l'applicazione delle liste di controllo ove non precedentemente applicate. (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance)
Valore di partenza	1) 62%
Target	1) 75% 2) n.d.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 6.3. PTPC 2017-2019 - 2
Obiettivo operativo	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici. Misure relative ai contratti di pulizia e igiene ambientale.
Descrizione obiettivo operativo	Designazione dal 2018 anche per i contratti in essere, ancorché in regime di proroga tecnica, ove non precedentemente individuato, di un responsabile dell'esecuzione (anche coincidente con il responsabile del procedimento) che effettui una verifica almeno bimestrale delle attività e riferisca al locale referente della prevenzione della corruzione in ordine alla corretta esecuzione e ai corrispondenti pagamenti.
Prodotto	Individuazione responsabile dell'esecuzione dei contratti di pulizia e igiene ambientale.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di sedi che hanno designato un responsabile (ove non precedentemente previsto) nel 2018 sul totale delle sedi (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza	n.d.
Target	75%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area attribuzione vantaggi economici	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.6. del PTPC 2015-2017
Obiettivo operativo	<p>Misure di prevenzione area procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Monitoraggio sull'applicazione dell'art. 9, comma 4, D.L. n. 90/2014, per il periodo di vigenza, con riguardo alla determinazione dei criteri di erogazione delle borse di studio e sugli atti di concessione.</p>
Descrizione obiettivo operativo	<p>Iniziative finalizzate all'attribuzione, per il periodo di vigenza, di borse di studio previa procedura di valutazione comparativa in applicazione di appositi criteri.</p> <p>Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, subordinatamente all'adozione dei criteri di erogazione.</p> <p>In caso di atti di concessione di importo complessivo superiore a mille euro al medesimo beneficiario nel corso dell'anno solare, si applicano gli ulteriori obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26, commi 2-4, e 27 del decreto legislativo n. 33/2013.</p>
Prodotto	Criteri di erogazione. Pubblicazione a norma di legge di criteri e atti di concessione di borse di studio.
Indicatore	Indicatore di efficacia: Pubblicazione rispondente ai requisiti di legge. (Fonte: atti amministrativi interni).
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio Trattamento economico e di quiescenza Avvocati e Procuratori dello Stato

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area attribuzione vantaggi economici	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.5. del PTPC 2016-2018
Obiettivo operativo	Misure di prevenzione area procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Monitoraggio sulla concessione, su spazi demaniali e non, di servizi di ristoro anche con distributori automatici.
Descrizione obiettivo operativo	Adeguamento alle misure indicate dal PTPCT: le sedi interessate sono tenute a regolare contrattualmente la concessione del servizio di ristoro.
Prodotto	Servizio affidato mediante procedura di concessione, secondo le indicazioni del PTPCT 2018-2020.
Indicatore	Indicatore di risultato: regolazione contrattuale della concessione del servizio di ristoro, ove presente. (Fonte: atti amministrativi interni; processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.4.8. PTPC 2016-2018 - 1
Obiettivo operativo	Adeguamento all'integrale utilizzo dell'applicativo gestionale "Gestione fondo spese enti" nell'esecuzione delle procedure per la tenuta della contabilità degli enti ammessi al patrocinio facoltativo.
Descrizione obiettivo operativo	A garanzia di maggiore precisione e trasparenza, e per finalità statistiche e di controllo di gestione, tutte le sedi che detengono un fondo spese finalizzato alle spese per la difesa degli enti ammessi al patrocinio facoltativo utilizzano integralmente l'applicativo gestionale "Gestione fondo spese enti" nell'esecuzione delle procedure di competenza.
Prodotto	Generalizzata ed integrale esecuzione delle procedure di competenza attraverso l'applicativo "Gestione fondo spese enti" da parte di tutte le sedi che ne hanno assunto il patrocinio e che ne gestiscono fondi.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di utilizzo dell'applicativo gestionale da parte delle sedi (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	96%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.4.8. PTPC 2016-2018 - 2
Obiettivo operativo	Verifica, ai fini antiriciclaggio, che i versamenti effettuati sul conto corrente dedicato al Fondo spese provengano effettivamente dall'Ente patrocinato e a questo siano riconducibili gli estremi della relativa operazione finanziaria.
Descrizione obiettivo operativo	come sopra
Prodotto	Controlli a campione sui versamenti
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di controlli sul totale dei versamenti ricevuti sul conto corrente (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza	n.d.
Target	10%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari	PTPC 2018-2020 - Aggiornamento al § 4.4.10. PTPC 2016-2018
Obiettivo operativo	Obbligatoria trasmissione, alla chiusura di anno finanziario, dell'estratto conto a ciascun ente.
Descrizione obiettivo operativo	In presenza di fondo spese, obbligatoria trasmissione, alla chiusura di anno finanziario, a ciascuna delle amministrazioni difese (patrocinio facoltativo) dell'estratto conto del proprio fondo spese, con la causale di ogni spesa sostenuta per ogni singola causa trattata.
Prodotto	Invio estratto conto a ciascun ente che ha versato fondi.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di sedi che detengono un fondo che hanno adempiuto sul totale delle sedi (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).
Valore di partenza	100%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale	Azioni di trasparenza n. 18 e 19 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Dotazione organica (Conto annuale del personale e costi del personale a tempo indeterminato)
Descrizione obiettivo operativo	Aggiornamento annuale delle pubblicazioni relative al Conto annuale del personale togato e amministrativo e delle tabelle di dettaglio del costo del personale togato e amministrativo.
Prodotto	Pubblicazione e aggiornamento dei dati sul costo del personale.
Indicatore	Binario SI/NO
Target	Pubblicazione entro 20 giorni dalla validazione del conto annuale.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amministrativo Ufficio Trattamento economico personale togato

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale	Azione di trasparenza n. 20 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
Descrizione obiettivo operativo	Aggiornamento trimestrale relativo ai tassi di assenza del personale amministrativo con l'indicazione delle percentuali di assenza e di presenza, distinto per sede di appartenenza
Prodotto	Conto trimestrale assenze - presenze personale amministrativo
Indicatore	Binario SI/NO
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale	Azione di trasparenza n. 24 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Contratti integrativi stipulati.
Descrizione obiettivo operativo	Pubblicazione nella Banca dati ARAN-CNEL dei contratti integrativi decentrati stipulati, con la Relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa, certificati dall'Ufficio Centrale del Bilancio.
Prodotto	Pubblicazione e aggiornamento della documentazione relativa ai contratti integrativi decentrati stipulati.
Indicatore	Binario SI/NO
Target	Pubblicazione entro 5 giorni dalla comunicazione del visto da parte dell'UCB.
Area dirigenziale preposta	Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale	Azione di trasparenza n. 27 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Bandi di concorso ed elenco dei bandi in corso.
Descrizione obiettivo operativo	Aggiornamento delle pubblicazioni relative a bandi di concorso e per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Pubblicazione dei relativi bandi, dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte. Pubblicazione dell'elenco dei bandi in corso.
Prodotto	Aggiornamento delle pubblicazioni.
Indicatore	Binario SI/NO
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Commissione esaminatrice concorso
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale

SCHEDA OBIETTIVO	
Azioni previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Azioni di trasparenza da n. 31 a n. 35 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.
Descrizione obiettivo operativo	Raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.
Prodotto	Aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in caso di nuovi accordi riguardo all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti, ai criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e ai dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché ai dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.
Indicatore	Binario SI/NO
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Trattamento economico personale amm.vo Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici	Azioni di trasparenza da 41 a 43, 45, e da 47 a 55 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Trasparenza nei contratti pubblici ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
Descrizione obiettivo operativo	<p><u>Le stazioni appaltanti provvedono:</u></p> <p>1) alla <u>pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento</u> (per quanto riguarda gli atti delle commissioni giudicatrici limitatamente ad un elenco dei verbali della commissione di gara), per le quali sono tenute alla compilazione della scheda dati nell'apposito portale "Affidamento di lavori, forniture e servizi – Informazioni e tabelle art. 1 Legge 190/2012" della sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, mediante caricamento dei file come allegati della predetta scheda-dati;</p> <p>2) all'adozione del <u>provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni</u> all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, e alla sua <u>pubblicazione entro 2 giorni</u> dall'adozione con le modalità di cui al punto 1);</p> <p>3) alla pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria di ciascun contratto al termine della sua esecuzione; nell'attesa di più precise indicazioni da parte di ANAC, l'obbligo è assolto attraverso la pubblicazione dell'importo delle somme liquidate nella scheda-dati di cui al punto 1);</p> <p>4) alla pubblicazione di avvisi (incluso l'avviso sui risultati della procedura di affidamento di cui all'art. 36, 2° comma, lett. b) e bandi di gara, nei termini previsti dal Codice o da altre disposizioni, per il tramite dell'Ufficio X CED</p>
Prodotto	Publicazione degli atti delle procedure di affidamento a norma del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e del d.lgs. n. 33/2013.
Indicatore	Binario SI/NO
Target	Publicazione nei termini e adeguamento entro il 31/12/2018.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali Ufficio X CED

SCHEDA OBIETTIVO	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi	Azioni di trasparenza n. 41, 42, 43, della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Trasparenza dell'attività contrattuale. Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.
Descrizione obiettivo operativo	Le stazioni appaltanti inseriscono nell'applicativo predisposto le informazioni di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 ed eseguono la pubblicazione nel sito web di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG con le modalità precisate dalla deliberazione dell'ANAC n. 39/2016. I dati pubblicati devono essere corretti (anche dal punto di vista delle regole tecniche) e costantemente aggiornati.
Prodotto	Inserimento nell'apposito applicativo di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Elaborazioni di tabelle riassuntive da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
Indicatore	Binario SI/NO
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Avvocature distrettuali

SCHEDA OBIETTIVO	
Azioni previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Azioni di trasparenza n. 67 e 68 della Tabella 2. del PTPCT 2018-2020
Obiettivo operativo	Pubblicazione della documentazione concernente controlli e rilievi sull'Amministrazione.
Descrizione obiettivo operativo	Acquisizione, ai fini della pubblicazione, delle Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile e di rilievi della Corte dei Conti.
Prodotto	Ricognizione dei documenti da pubblicare e tempestiva pubblicazione.
Indicatore	Binario SI/NO
Target	Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali