

Allegato 3. Piano della Performance - Tabella obiettivi operativi 2014-2016

OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA ANNUALE 2014

Obiettivi Direttiva Annuale 2014	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte				
Migliorare le attività di gestione delle risorse umane	A.1.	Prosecuzione del programma di stabilizzazione del personale comandato. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Dovrà essere perseguita la stabilizzazione del personale comandato che abbia operato proficuamente presso gli Uffici dell'Avvocatura dello Stato, previa verifica del possesso delle qualità morali e di buona condotta del personale da assumere in ruolo (cfr. P.T.P.C.), informando le OO.SS..	Inquadramento nei ruoli del personale comandato in presenza delle condizioni richieste (valutazione positiva, disponibilità del posto, nulla osta amministrazione cedente, eventuali autorizzazioni di spesa).	Procedimenti di inquadramento nei ruoli di personale comandato portati a conclusione.	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Avvocature distrettuali	Ufficio III Ragioneria	
	A.2.	Verifica della rispondenza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e al carico di lavoro delle sedi locali, nonché alle esigenze connesse alla digitalizzazione del lavoro istituzionale. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Dovrà essere effettuata una nuova verifica della adeguatezza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e ai carichi di lavoro delle sedi, considerato anche l'impatto che l'avvio delle nuove procedure digitali ha prodotto nell'ambito organizzativo nell'anno 2013 e in previsione di una loro operatività a pieno regime, anche al fine di avviare, nei casi in cui si riscontrino esuberanti o carenze di professionalità, iniziative mirate al riequilibrio.	Proposta di dotazione organica complessiva e di sede formulata sulla base di criteri idonei.	Verifica dei fabbisogni entro il 30 novembre 2014. Definizione proposta di nuova dotazione entro l'anno 2015.	100%	Avvocato Generale Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio III Ragioneria	Avvocature distrettuali	coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative	
	A.3.	Programmazione delle iniziative di reclutamento del personale e di turn over per soddisfare i fabbisogni degli uffici, anche attraverso procedure di mobilità concordata. Prosecuzione di obiettivo triennale.	All'esito della stabilizzazione del personale comandato e della rideterminazione delle dotazioni organiche di cui ai programmi indicati ai punti precedenti, dovranno essere programmate le iniziative di reclutamento e di turn-over, attraverso procedure di mobilità concordata con predisposizione di apposito bando (cfr. P.T.P.C.), sentite le OO.SS., e con verifica del possesso delle qualità morali e di buona condotta del personale da assumere.	Ricognizione dei posti da ricoprire con procedure di mobilità concordata o altra forma di reclutamento, da svolgere nel triennio.	Binario SI/NO	Ricognizione entro l'anno 2015	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale e Ufficio III°	Segreteria Segretario Generale		
	A.4.	Valutazione della possibilità di riduzione al minimo delle attività lavorative nella giornata del sabato, e determinazione di criteri generali in materia di orario coerenti con la normativa vigente, cercando di coniugare le esigenze istituzionali con necessità di conciliazione vita privata-vita lavorativa e di salvaguardia del benessere organizzativo. Obiettivo annuale	Ricognizione del contingente di personale amministrativo indispensabile alla minima funzionalità degli uffici nella giornata del sabato al fine di conseguire risparmi di spesa e razionalizzare il servizio. Stima e quantificazione dei conseguenti risparmi energetici e di risorse complessivamente utilizzate.	Individuazione dei contingenti minimi di presenza in ciascuna sede, e delle modalità per assicurare le prestazioni indispensabili nella giornata del sabato, con obiettivo di contenimento della spesa, nel rispetto delle esigenze di conciliazione vita privata-vita lavorativa e nell'attenzione al benessere organizzativo.	Binario SI/NO	Individuazione dei contingenti entro il 30 novembre 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici AGS	Avvocature distrettuali		
	A.5.	Valutazione della possibilità di riduzione al minimo delle attività lavorative nella giornata del sabato, e determinazione di criteri generali in materia di orario coerenti con la normativa vigente, cercando di coniugare le esigenze istituzionali con necessità di conciliazione vita privata-vita lavorativa e di salvaguardia del benessere organizzativo. Obiettivo annuale	Dovranno essere definiti criteri generali in materia di orario che tengano conto della rilevazione sui contingenti minimi di presenza del sabato, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle pari opportunità, delle esigenze di conciliazione vita privata-vita lavorativa e nell'attenzione al benessere organizzativo.	Criteri generali in materia di orario di lavoro definiti nel rispetto della partecipazione sindacale, delle pari opportunità, delle esigenze di conciliazione vita privata-vita lavorativa e nell'attenzione al benessere organizzativo.	Binario SI/NO	Individuazione dei criteri in materia di orario entro il 30/11/2014	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Ufficio II Organizzazione e Metodo	coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative e del CUG	
Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie	B.1.1.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Fase annuale di obiettivo triennale.	In considerazione del maggiore utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica, posta elettronica certificata) si devono conseguire risparmi nella spesa annuale per servizi postali	Spese postali del 2014 inferiori alle spese postali del 2013.	Percentuale di risparmio sul pertinente piano gestionale	5 % di risparmio nell'anno 2014 rispetto all'anno precedente	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici AGS che trattano corrispondenza in uscita	Avvocature distrettuali		
	B.1.2.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Fase annuale di obiettivo triennale.	In considerazione del maggiore utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica, posta elettronica certificata, depositi telematici) è opportuno monitorare il consumo di carta e la relativa spesa, allo scopo di perseguire un risparmio.	Determinazione, alla fine dell'esercizio, del quantitativo di carta utilizzato nel corso dell'anno e della relativa spesa e confronto (ove possibile) con il consumo e con la spesa dell'anno precedente.	Binario SI/NO	Ricognizione e raffronto dei dati indicati. Documento di sintesi	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio IV	Avvocature distrettuali		
	B.1.3.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Prosecuzione di obiettivo triennale.	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	Variazioni compensative	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria	Avvocature distrettuali		
	B.2.	Razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi degli uffici e degli archivi. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Piena operatività delle commissioni di scarto. Scarto del materiale entro l'anno e con cadenza almeno semestrale. Progressiva riduzione dei depositi cartacei anche mediante digitalizzazione.	Ricognizione degli spazi adibiti ad archivi. Ricognizione del materiale da scartare. Stima dei fabbisogni per archivi. Convocazione almeno semestrale delle Commissioni di scarto.	Metri lineari di archivio scartati nel triennio Fabbisogno di archivio di deposito e corrente	Valutazione spazi liberati entro 31/12/2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali	Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti		
	B.3.	Allineamento della programmazione di bilancio con la programmazione degli obiettivi. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Programmazione di bilancio per obiettivi ai sensi della Legge n. 196/2009. Individuazione di obiettivi istituzionali cui associare le risorse di bilancio.	Predisposizione delle note integrative al bilancio con indicazione di obiettivi, indicatori e target.	Inserimento delle Note integrative al bilancio nell'apposito sistema della RGS.	Operatività per il bilancio di previsione 2016-2018	Segretario Generale Nucleo di Valutazione	Ufficio III Ragioneria	Ufficio II Organizzazione e Metodo	In sinergia con l'IGB della RGS	
	C.1.1.	Prosecuzione del 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. Prosecuzione di obiettivo triennale.	La digitalizzazione dei documenti legali avviata con successo nel corso del 2013 dovrà essere proseguita, con la finalità di allineare tutte le sedi agli stessi standard nel corso del 2014. La cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate dovrà contribuire alla formazione del fascicolo elettronico, mediante l'acquisizione di documenti in formato digitale.	Documenti digitali presenti in NNSI.	Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati.	70% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali nel 2014; 100% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali al termine del 2015 sul totale dei documenti dei nuovi AL.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Uffici istituzionali AGS	Avvocature distrettuali	Ufficio X CED	
	C.1.2.	Prosecuzione del 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. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Avvio del processo civile telematico. Deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite in modalità telematica nei procedimenti civili dinanzi ai tribunali con decorrenza dal 30 giugno 2014. Gli uffici dell'Avvocatura dello Stato dovranno collaborare alle procedure appositamente predisposte al fine di consentire il deposito telematico.	Deposito telematico di atti defensionali e documenti nel processo civile dinanzi al tribunale a partire dal 30/6/2014. Definizione delle procedure di lavoro da seguire e degli strumenti da utilizzare.	Regolare operatività del deposito telematico.	100% di depositi telematici eseguiti con successo.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali	Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio VI Collaborazione professionale	Ufficio X CED	Avvocature distrettuali	
	C.2.1.	Adozione di procedure gestionali di trattamento delle comunicazioni che pervengono via PEC, ed estensione della modalità di trasmissione via PEC alle comunicazioni inviate dall'Avvocatura. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Trattare con la massima tempestività le comunicazioni che pervengono via PEC con acquisizione dei documenti digitali al NNSI. Utilizzare i documenti già digitalizzati per la trasmissione via PEC alle amministrazioni e all'autorità giudiziaria. Limitare la stampa dei documenti alle sole fasi in cui sia effettivamente necessaria. Monitorare costantemente le procedure gestionali di trattamento dei messaggi e l'efficienza degli applicativi informatici.	Inserimento nel sistema documentale dei provvedimenti del giudice ordinario del distretto di Roma che sono resi disponibili attraverso il portale del Processo civile telematico. Cooperazione applicativa con Giustizia amministrativa ed Agenzia delle Entrate (AGS). Flusso di documenti legali, protocollati ed inseriti nel fascicolo informatico.	Messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale dei messaggi PEC in ingresso. Documenti telematici in ingresso e in uscita trattati attraverso @x@.	100% dei messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI. Ricezione e trasmissione via @x@ di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio V Archivio Ufficio VI collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED	Avvocature distrettuali	Sotto la supervisione del Gruppo di Lavoro	

Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni	C.2.2.	Adozione di procedure gestionali di trattamento delle comunicazioni che pervengono via PEC, ed estensione della modalità di trasmissione via PEC alle comunicazioni inviate dall'Avvocatura. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Trattare con la massima tempestività le comunicazioni che pervengono via PEC con acquisizione dei documenti digitali al NNSI. Utilizzare i documenti già digitalizzati per la trasmissione via PEC alle amministrazioni e all'autorità giudiziaria. Limitare la stampa dei documenti alle sole fasi in cui sia effettivamente necessaria. Monitorare costantemente le procedure gestionali di trattamento dei messaggi e l'efficienza degli applicativi informatici.	Messaggi di Posta elettronica certificata in ingresso trattati attraverso NNSI. Utilizzo del sistema SIRR - Stampa richiesta di rapporto - per l'invio in modalità telematica delle richieste di rapporto alle amministrazioni.	Messaggi di Posta elettronica certificata in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale delle PEC pervenute; richieste di rapporto inviate tramite PEC sul totale delle richieste di rapporto inviate.	Trattamento della PEC in ingresso nello stesso giorno di arrivo. Trasmissione esclusivamente via PEC delle richieste di rapporto.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED	Avvocature distrettuali	Sotto la supervisione del Gruppo di Lavoro	
	C.2.3.	Adozione di procedure gestionali di trattamento delle comunicazioni che pervengono via PEC, ed estensione della modalità di trasmissione via PEC alle comunicazioni inviate dall'Avvocatura. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Adottare sistemi di comunicazione telematica con amministrazioni ed enti nell'ambito dei processi che interessano l'Ufficio Liquidazione, con casella di Posta elettronica certificata.	Trasmissione in modalità telematica alle amministrazioni di comunicazioni inerenti alla procedura di recupero onorari. Ricezione in modalità telematica di comunicazioni da parte delle amministrazioni. Utilizzo delle nuove funzionalità del fascicolo elettronico.	Comunicazioni telematiche in ingresso e in uscita sul totale delle comunicazioni trattate.	Nel 2014 prosecuzione della trasmissione e della ricezione in modalità telematica di comunicazioni semplici. Nel triennio avvio comunicazioni telematiche anche per trasmissione parcelle e sentenze.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio VIII Liquidazione Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo		Sotto la supervisione del Gruppo di Lavoro	
	C.3.	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Trattamento delle richieste di abilitazione delle amministrazioni all'accesso extranet. Relazione sulla qualità dei dati presenti in NNSI riferiti all'amministrazione richiedente. Adozione di misure correttive e di formazione del personale se necessario.	Istruttoria della richiesta di abilitazione extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.	Richieste trattate	100%	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED			
	C.4	Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di procuratore dello Stato	Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di procuratore dello Stato, anche al fine di creare una banca dati informatizzata contenente ogni notizia utile relativa ai candidati, favorendo una gestione più rapida ed efficace della procedura e della comunicazione con i candidati.	gestione procedura concorsuale attraverso idoneo applicativo gestionale.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED Ufficio I* AA.GG. e Personale			
	C.5	Utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori	Trattazione degli adempimenti relativi alla ricezione, dichiarazione di conformità e liquidazione delle fatture elettroniche come da disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze	gestione fatturazione elettronica	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati Distrettuali	Ufficio X CED Ufficio III*	Stazioni Appaltanti AGS Stazioni Appaltanti Avvocature Distrettuali		
Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato	D.1.1.	Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Attraverso l'uso degli strumenti informatici e sulla base di procedure di lavoro idonee al trattamento dei documenti digitali, si tenderà ad una maggiore tempestività dell'acquisizione della documentazione pervenuta da parte del personale togato e ad un generale miglioramento dei tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Potrà, inoltre, essere effettuata una ricognizione delle attività seriali e non strettamente professionali da affidare al personale amministrativo.	Estendere il modello organizzativo della segreteria di Sezione all'intero ufficio di collaborazione professionale entro il 2014; verificare la possibilità di estendere altresì il modello organizzativo di cooperazione tra gli uffici di segreteria di Sezione dell'Ufficio VI e l'Ufficio V Archivio, realizzato nel corso del 2013, e fondato sull'utilizzo delle nuove funzionalità informatiche, ad altra tipologia di affari ripetitivi.	Binario SI/NO	Avviamento di nuove sperimentazioni entro l'anno.	Segretario Generale - Sezioni Avvocatura Generale	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio V Archivio e Impianti	Ufficio X ED Ufficio II Organizzazione e Metodo	Sotto la supervisione del Gruppo di Lavoro	
	D.1.2.	Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Rendere tempestivamente disponibili al personale togato i documenti relativi agli affari legali sfruttando appieno le potenzialità dei nuovi sistemi informativi (nuove funzionalità del fascicolo informatico).	Individuare e definire procedure di lavorazione idonee a rendere tempestivamente disponibili i documenti legali al personale togato attraverso il pieno utilizzo delle potenzialità dei sistemi informativi.	Binario SI/NO	Definizione entro il 2014 nelle avvocature distrettuali	Avvocato Generale Segretario Generale Avvocati distrettuali	Avvocature distrettuali		coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative	
	D.2.	Sulla base dei fabbisogni rilevati nel corso del 2013 e in relazione alle priorità emerse, dovrà essere organizzata ed attuata nel corrente anno la formazione per l'adeguamento delle competenze tecnico-giuridiche tesa al miglioramento della collaborazione del personale amministrativo al personale togato. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Sulla base dei fabbisogni rilevati nel 2013, Definire un programma formativo unitario adeguato ad accrescere le conoscenze tecnico-giuridiche del personale amministrativo, tenuto conto delle esigenze di carattere formativo espresse dagli Uffici nel 2013. Definire altresì gli strumenti formativi da utilizzare e i tempi di realizzazione. Attuare il programma formativo in tutte le sedi.	Formazione del personale addetto al trattamento degli affari legali e alla collaborazione professionale.	% dipendenti formati	Formazione al 80% dei dipendenti nel triennio 2014-2016	Segretario Generale	Uffici preposti alla organizzazione della formazione: Ufficio I, Ufficio II, Ufficio III, Ufficio X	Uffici destinatari della formazione: Ufficio V, VI, VII Avvocature distrettuali	CoINVOLGIMENTO delle OO.SS. rappresentative coinvolgimento degli avvocati e procuratori per l'attività di docenza Supporto SSPA	
Promuovere l'immagine dell'Istituto	E.1.	Proseguire nella realizzazione di "flash informativi" sull'attività e sulle più rilevanti questioni giuridiche trattate dall'Avvocatura Generale e dalle Avvocature distrettuali da pubblicare sul sito Internet e divulgare ai media. Prosecuzione di obiettivo triennale	Proseguire nell'obiettivo avviato nel 2013, avendo cura di migliorare l'aspetto grafico delle news. Inserire a titolo sperimentale alcune notizie segnalate dalle avvocature distrettuali.	Flash informativi	Binario SI/NO	Entro il primo semestre 2014 migliorare l'aspetto grafico; entro la fine dell'anno 2014 inserire notizie di fonte distrettuale.	Avvocato Generale Segretario Generale Avvocati distrettuali Comitato di Redazione Portale	Ufficio IX Documentazione Giuridica	Segreteria Particolare Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Ufficio X CED	Avvocature distrettuali	
	E.2.	Individuare ed organizzare la c.d. "Giornata della Trasparenza" nell'ambito della quale dovranno essere rappresentate, oltre al Piano e alla Relazione sulla Performance, anche le iniziative avviate per promuovere la cultura della legalità e delle pari opportunità.	Costituire un gruppo di lavoro composto da: Preposto Segreteria Particolare, Preposto Segreteria Segretario Generale, Preposto Ufficio IV, Preposto alla Vigilanza, Preposto Ufficio IX, Responsabile Trasparenza, Rappresentante CUG, per mettere a punto temi ed aspetti organizzativi da suggerire al vertice dell'Istituto per una prima giornata della Trasparenza.	Studio di fattibilità per organizzare la Giornata della Trasparenza	Binario SI/NO	Realizzazione entro il 31 dicembre 2014	Avvocato Generale Segretario Generale	Gruppo di Lavoro			
	E.3.	Avviare una indagine tendente a rilevare presso gli ex praticanti l'efficacia dello svolgimento della pratica forense anche ai fini della successiva occupazione nell'avvocatura, nella magistratura o in altri settori legali. Obiettivo biennale.	Elaborare un questionario da sottoporre a coloro che hanno concluso la pratica forense svolta presso le sedi dell'Avvocatura dello Stato nel triennio 2011-2013	Compilazione da parte di ciascuna sede dell'elenco degli ex praticanti che hanno concluso la pratica presso l'Avvocatura nel triennio 2011-2013. Somministrazione mediante posta elettronica agli ex praticanti del questionario messo a punto dall'Avvocatura Generale.	Definizione del questionario entro il primo semestre 2014. Formazione degli elenchi dei destinatari dell'indagine entro il 30 settembre 2014. Invio del questionario entro il 30 novembre 2014. Elaborare i risultati entro il 30 aprile 2015.	Somministrare il questionario al 90% degli ex praticanti. Ottenere la compilazione del questionario da parte del 50% degli ex praticanti.	Avvocato Generale Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali		

Nota inserita su indicazione del Comitato Unico di Garanzia: "Gli obiettivi che incidono sull'organizzazione e sulle modalità di lavoro (da C.1.1. a C.2.3.; D.1.1. e D.1.2.) dovranno essere perseguiti con una attenzione al benessere organizzativo, tesa a preservare il benessere fisico e psicologico delle persone."

OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA ANNUALE CONNESSI CON L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CON IL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITA'										
Obiettivi Direttiva Annuale 2014	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte			
Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti	F.1.	Nel 2014 si dovrà procedere con la rilevazione finalizzata a definire gli standard di qualità dei più rilevanti processi di lavoro, con particolare riguardo agli aspetti della tempestività e dell'efficacia delle prestazioni. All'esito della rilevazione dovranno essere emanate disposizioni per assicurare, anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la certezza dei tempi dei procedimenti. Fase annuale di obiettivo triennale.	Adottare il provvedimento, ex artt. 2 e 4 della Legge 7.8.1990, n. 241, ricognitivo dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Avvocatura dello Stato, dei relativi termini di conclusione, e delle unità organizzative responsabili.	Proposta di d.p.c.m. relativo ai provvedimenti amministrativi dell'Avvocatura dello Stato.	Binario SI/NO	ricognizione procedimenti e proposta entro il 2015	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Uffici Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali
	AZ. 37	Pubblicazione delle informazioni indicate dal D.lgs. n. 33/2013 per ciascuna tipologia di procedimento.	A seguito, o nelle more, dell'adozione del provvedimento di cui all'obiettivo F1, procedere alla pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa	Pubblicazione delle informazioni pertinenti ai procedimenti amministrativi	Binario SI/NO	100% entro il 2016	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Uffici Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali
	AZ. 38	Pubblicazione delle informazioni, indicate dal D.lgs. n. 33/2013, relative a ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte, allegando fac simile del modello di autocertificazione richiesta.	L'individuazione degli atti e documenti e degli uffici competenti avverrà dopo la rilevazione dei procedimenti	Pubblicazione delle informazioni pertinenti ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte	Binario SI/NO	100% entro il 2016	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Uffici Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali
	AZ. 39	Pubblicazione, richiesta dal D.lgs. n. 33/2013, dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Attuazione e valutazione del rispetto dei termini procedurali, previa loro definizione come previsto dall'obiettivo F1	Monitoraggio tempi procedurali	Binario SI/NO	Realizzazione delle pre condizioni entro il 2016	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Uffici Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali
	F.2.	Nel 2014 si dovrà procedere con la rilevazione finalizzata a definire gli standard di qualità dei più rilevanti processi di lavoro, con particolare riguardo agli aspetti della tempestività e dell'efficacia delle prestazioni. All'esito della rilevazione dovranno essere emanate disposizioni per assicurare, anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la certezza dei tempi dei procedimenti. Fase annuale di obiettivo triennale.	Avviare la mappatura dei processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, che non abbiano la natura di procedimento amministrativo, anche ai fini della valutazione del rischio di corruzione, ai sensi del paragrafo 4.3. del P.T.P.C.	Mappa dei processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato.	Binario SI/NO	Rilevazione del 20% dei processi di lavoro entro il 2014; +30% entro il 2015; +50% entro il 2016	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Uffici Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali

OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITA'										
Obiettivi P.T.P.C. 2014-2016	Obiettivo operativo riferito al paragrafo del P.T.P.C. e/o all'azione del P.T.T.I.	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte			
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi	4.2.1.3.	Programmazione dell'attività contrattuale	Le stazioni appaltanti si esprimeranno sulla possibilità di elaborare, a partire dall'anno 2014, un programma per l'acquisizione di beni e servizi relativo all'esercizio successivo.	Le proposte e le osservazioni in merito dovranno essere comunicate entro il <b>31 ottobre 2014</b> al Responsabile per la prevenzione della corruzione.	Binario SI/NO	Conclusione della rilevazione entro il 31 ottobre 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	
	4.2.1.4. Azione n. 43	Adozione del decreto o determina a contrarre	Predisposizione del decreto o determina a contrarre (previsto all'art. 11 del Codice dei Contratti pubblici) con la quale l'Amministrazione manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Il decreto o determina a contrarre è inviato prontamente alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi di gara e contratti", e comunicato entro 10 giorni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Decreto o determina a contrarre. La predisposizione della determina a contrarre è stata prevista per tutti gli affidamenti dal P.T.P.C. (Il ricorso a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ed il ricorso al cottimo fiduciario, inclusa la procedura di affidamento diretto, devono essere preceduti dal decreto o determina a contrarre.)	Percentuale di determinate adottate sul totale degli affidamenti di ciascuna stazione appaltante	100% entro il 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	
	AZ. 43	Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.	Le stazioni appaltanti devono curare la pubblicazione dei documenti e delle informazioni previste dall'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013, con riferimento ai citati articoli del Codice degli Appalti	Pubblicazione a norma di legge	Binario SI/NO	100% entro il 2016	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	
	4.2.1.6. Azione n. 44	Trasparenza dell'attività contrattuale	Le stazioni appaltanti, con le modalità indicate dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, eseguono nel corso dell'anno la pubblicazione nel sito web, delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, con le modalità precisate dalla deliberazione dell'A.V.C.P. n. 26 del 22 maggio 2013; provvedono, altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno alla trasmissione all'Autorità medesima dei dati relativi all'attività di acquisizione svolta nell'anno precedente.	Inserimento nell'apposito applicativo di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Elaborazioni di tabelle riassuntive da inviare all'AVCP ogni 31 gennaio.	Percentuale di inserimenti sul totale degli affidamenti di ciascuna stazione appaltante	100% entro il 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	
	4.2.1.7.	Requisiti dei soggetti partecipanti alle procedure di affidamento e degli aggiudicatari.	Le stazioni appaltanti sono tenute ad acquisire dal contraente una serie di dichiarazioni di cui è possibile scaricare il modello tra gli allegati al P.T.P.C. nella sezione Amministrazione Trasparente (cfr. paragrafo 4.2.1.7. del P.T.P.C.). In caso di prestazioni da eseguirsi presso i locali dell'Avvocatura, occorre prevedere che in calce al contratto sia sottoscritto dall'aggiudicatario uno specifico impegno a rispettare i Codici di comportamento.	Acquisizione delle previste dichiarazioni per ciascuna procedura di affidamento. Indicazione in calce al contratto di apposita clausola relativa al rispetto dei Codici di comportamento quando ne ricorrano le condizioni.	Percentuale di certificazioni acquisite e verifiche sulle dichiarazioni effettuate dai contraenti. Percentuale di contratti adeguati sul totale dei contratti.	100% entro il 2015	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	
	4.2.1.8.	Studio preliminare per valutare l'adozione di un provvedimento che regoli la gestione di fondi economici nell'Avvocatura dello Stato.	E' opportuno che sia adottato un provvedimento che regoli la gestione dei fondi economici nell'Avvocatura dello Stato, previo studio preliminare, con il contributo dei referenti presso le Avvocature distrettuali, per valutare la fattibilità presso le sedi periferiche.	Tale studio è svolto in parallelo con l'approfondimento volto a valutare l'adozione del Programma dell'attività contrattuale, di cui al paragrafo 4.2.1.3., entro il termine del 31 ottobre 2014.	Binario SI/NO	Conclusione della rilevazione entro il 31 ottobre 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali Referenti per la prevenzione	Ufficio IV	Avvocature distrettuali	
	4.2.2.10.	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza, in capo al consulente o collaboratore, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Avvocatura dello Stato.	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza, in capo al consulente o collaboratore, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Avvocatura dello Stato.	Acquisizione della prevista dichiarazione per ciascun incarico affidato.	Percentuale di dichiarazioni acquisite e pubblicate	100% entro il 30/6/2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	
	AZ. 8	Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Acquisizione curricula dei titolari degli incarichi; estremi dell'atto di conferimento degli incarichi, dichiarazione di eventuale svolgimento di altro incarico	acquisizione di elementi destinati alla pubblicazione: curricula; atti di conferimento incarichi, dichiarazione dello svolgimento di altri incarichi	Percentuale di elementi acquisiti e pubblicati	100% entro il 30/6/2014	Segretario Generale Avvocati Distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature Distrettuali	
	5.6.2.2.	Requisiti dei componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Ciascuna stazione appaltante deve informare il Responsabile della costituzione della Commissione per la scelta del contraente ed acquisire la prescritta dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti designati a farne parte, da trasmettere al Responsabile.	Acquisizione della prevista dichiarazione per componente designato e trasmissione al Responsabile	Percentuale di dichiarazioni acquisite	100% entro il 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	

5.7.	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Ciascuna stazione appaltante deve invitare i soggetti con i quali l'Avvocatura dello Stato ha concluso contratti (ancora in essere) tra il 28/11/2012 e il 31/1/2014 a produrre entro il 30 giugno 2014 la dichiarazione sostitutiva di non trovarsi nella condizione indicata dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Qualora risulti la violazione della norma, in capo ai soggetti che hanno stipulato contratti con l'Avvocatura dello Stato entro il 31.1.2014, o che siano stati scelti in procedure di affidamento successive al 31.1.2014, deve essere disposta l'esclusione, da parte del dirigente responsabile, dalle procedure di affidamento e richiesta la restituzione di eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.	Acquisizione delle previste dichiarazioni per ciascuna procedura di affidamento riferita al periodo indicato.	Binario SI/NO	Comunicazione dei referenti entro il 15 gennaio 2015	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali		
	az. 22	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici-atti di concessione	Verifica degli importi delle erogazioni effettuate. In caso di superamento della soglia dei mille euro, comunicazione tempestiva al Responsabile per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 27 D. Lgs n. 33/2013).	comunicazione al referente e pubblicazione del dato	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	ufficio III		
	az. 23	Bilancio preventivo e consultivo	Aggiornamento dei dati relativi al bilancio preventivo e consultivo	pubblicazione dei documenti di bilancio vigenti	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	ufficio III		
	az. 24	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Aggiornamento del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	pubblicazione dei documenti di bilancio vigenti	binario SI/NO	100%	Segretario Generale	ufficio III		
	az. 25	Canoni di locazione o affitto	Costante aggiornamento dei dati pubblicati relativi agli immobili utilizzati dall'Avvocatura dello Stato, con il titolo di utilizzo	pubblicazione dei dati aggiornati	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	ufficio III		
	az. 30	Dotazione organica: Costo personale a tempo indeterminato	Rilevazione del costo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolando, annualmente, la ripartizione dei costi anche per area professionale	pubblicazione dei dati aggiornati	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio III		
	az. 47	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Rilevazione di indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni servizi e forniture	rilevazione dell'indicatore richiesto e pubblicazione del dato	Binario SI/NO	100% entro il 2014	Segretario Generale	Ufficio III	Ufficio II	Avvocature distrettuali
	az. 48	IBAN e pagamenti informatici	Rilevazione delle situazioni in cui è obbligatorio il pagamento informatico, con previsione di scheda indicante le modalità per i soggetti versanti per effettuare i pagamenti	studio sull'applicazione della misura di trasparenza ai procedimenti dell'Avvocatura	Binario SI/NO	100% entro il 2014	Segretario Generale	Responsabile della Trasparenza		
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale	4.2.2.4. e 5.6.2.3.	Requisiti soggettivi dei componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi	Acquisire, oltre alle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità tra i membri della Commissione esaminatrice dei concorsi ed i concorrenti, anche dichiarazione non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	Acquisizione delle previste dichiarazioni da parte dei componenti e segretario della Commissione esaminatrice	Binario SI/NO	Adeguamento fin dalla prima commissione costituita	Avvocato Generale Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
	4.2.2.7.	Verifica delle qualità morali e di buona condotta del personale proveniente da altre amministrazioni	Accertare veridicità del requisito del possesso di qualità morali e della buona condotta nei confronti del personale proveniente da altre amministrazioni	Verifica delle autocertificazioni rilasciate dal personale proveniente da altre amministrazioni (anche in posizione di comando)	Percentuale di autocertificazioni acquisite e verificate	100% entro il 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale	Avvocature distrettuali	
	az. 16	Bandi di concorso ed elenco dei bandi espletati	aggiornamento delle informazioni relative a Bandi e altri provvedimenti inerenti ai concorsi in atto e ai concorsi espletati in precedenza. Per ogni concorso recente, predisposizione di una tabella indicante numero di dipendenti assunti e spese effettuate	aggiornamento delle informazioni	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
	4.2.3. e 5.6.2.3.	Requisiti soggettivi dei componenti delle Commissioni sussidi	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti designati a far parte della commissione per la concessione o erogazione di vantaggi economici, della cui costituzione deve essere informato il Responsabile. Trasmissione al Responsabile della documentazione acquisita.	Acquisizione delle previste dichiarazioni da parte dei componenti e segretario della Commissione per l'erogazione di sussidi e provvidenze al personale	Binario SI/NO	Acquisizione entro il 2014	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
	5.3.	Ricognizione presso l'Avvocatura Generale e presso le Avvocature Distrettuali finalizzata a rilevare: il numero, la qualifica ed il profilo, la posizione giuridica del personale che opera nelle aree sottoposte a rotazione, nonché il modello organizzativo che regola i settori considerati a rischio. La ricognizione dovrà essere ultimata entro il 31 maggio 2014. Entro il 30 novembre 2014 deve essere compiuta l'analisi degli esiti della ricognizione relativa al personale e al modello organizzativo dei settori considerati a rischio e sottoposti a rotazione del personale addetto per definire i fabbisogni formativi del personale anche subentrante nonché per stabilire una gradualità	Proposta di criteri di rotazione del personale	Binario SI/NO	Definizione entro i termini indicati dal P.T.P.C.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Uffici AGS Avvocature distrettuali	con il coinvolgimento delle OO.SS.	
	5.4.	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Acquisire dal dipendente all'atto della sua assegnazione all'Ufficio (assunzione, trasferimento) dichiarazione se, in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, nel corso del precedente triennio abbiano avuto, o abbiano ancora in corso, rapporti finanziari con soggetti privati detentori di interessi contrastanti con quelli delle amministrazioni patrocinate dall'Avvocatura dello Stato. In caso affermativo la dichiarazione va aggiornata nei sei mesi successivi.	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	Binario SI/NO	Acquisizione entro il 2014	Segretario Generale Avvocati Distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale	Avvocature distrettuali	
	az. 11	Dotazione organica conto annuale	costante aggiornamento dei dati relativi al conto annuale destinato anche alla pubblicazione	conto annuale 2013 Avvocati e Procuratori conto annuale 2013 Personale Amministrativo	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
	az. 12	Tassi di assenza	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	Ufficio I AA.GG. e Personale		Avvocature distrettuali
	5.5.	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali	predeterminare criteri oggettivi per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi, anche gratuiti, che escludano, con riferimento alla specifica professionalità del destinatario dell'incarico, casi di incompatibilità o conflitti di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente	proposta di criteri oggettivi per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi	Binario SI/NO	Avvio attività entro il 2014	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Segreteria Generale	
			individuare le attività non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno	proposta di ricognizione delle attività non consentite al personale in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno	Binario SI/NO	Avvio attività entro il 2014	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Segreteria Generale	
Adempiere a tutti gli oneri di comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica e di pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente			comunicazione alla Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi e loro pubblicazione nel sito istituzionale	Binario SI/NO	100% entro il 2014	Segretario Generale	Segreteria Generale			
5.6.2.1.	Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali	Il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 (modello Allegato 6 al PTPC). Per gli incarichi in atto, la dichiarazione deve essere resa dai soggetti ai quali l'incarico per il quale è prevista la verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità sia stato conferito a partire dal 4 maggio 2013. La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 deve essere presentata annualmente dal titolare nel corso dell'incarico. L'Ufficio I Affari Generali e Personale fornirà due volte all'anno entro il 15 luglio e entro il 15 gennaio al Responsabile l'elenco degli incarichi conferiti dall'amministrazione, dando contestualmente assicurazione sull'acquisizione delle dichiarazioni al Responsabile	acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di insussistenza o incompatibilità dell'incarico; consegna semestrale al Responsabile dell'elenco degli incarichi conferiti dall'amministrazione; assicurazione sull'acquisizione delle dichiarazioni; informazione relativa ai controlli eseguiti;	Binario SI/NO	Esecuzione entro i termini previsti dal P.T.P.C.	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Segreteria Organi collegiali		

	5.6.2.4.	Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	Deve essere acquisita, presso la persona prescelta per l'attribuzione dell'incarico, la dichiarazione sostitutiva di certificazione (modello Allegato 6 al PTCP) e verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001. Per gli incarichi conferiti e per il personale assegnato successivamente all'entrata in vigore degli artt. 3 e 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 (28 novembre 2012) deve essere comunque acquisita la predetta dichiarazione entro il 2014.	Acquisizione delle dichiarazioni prescritte	Binario SI/NO	100% entro il 2014	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
	az 13	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo aggiornamento dei dati relativi agli incarichi extragiudiziali degli avvocati e procuratori dello Stato conferiti a norma dell'art. 1, comma 1, lettera g e 2, comma 8, L. 150/2005, con l'indicazione dei compensi. Integrazione della pubblicazione con i dati relativi al personale amministrativo.	tempestivo aggiornamento dei dati relativi a personale togato e personale amministrativo con l'indicazione dei compensi percepiti	Binario SI/NO	100% entro il 2014	Segretario Generale	Segreteria Generale	Responsabile della Trasparenza	
	5.7	attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	inserimento clausola nei contratti di lavoro (c. 16 ter art. 53 D.lgs 165/2001)	Binario SI/NO	Esecuzione entro il 2014	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
comunicazione ai dipendenti cessati dal servizio a partire dal 28/11/2012 del contenuto dell'art. 53 c. 16 ter del d. lgs n. 165/2001 che prevede il divieto di prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.				comunicazioni effettuate ai dipendenti cessati dal servizio dal 28/11/2012	Binario SI/NO	esecuzione entro il 2014	Segretario Generale	Ufficio trattamento pensionistico		
entro il <b>15 luglio</b> ed il <b>15 gennaio</b> di ogni anno formazione di elenco dei dipendenti assunti o transitati e dei dipendenti cessati da consegnare al Responsabile con l'assicurazione di aver adempiuto agli obblighi di cui al c. 16 ter art. 53 D.Lgs 165/2001.				consegna elenco dei dipendenti assunti o cessati al Responsabile	Binario SI/NO	Esecuzione entro i termini previsti dal P.T.P.C.	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
Azioni previste dal Piano Triennale Trasparenza e Integrità finalizzate alla pubblicazione sul sito istituzionale di dati e informazioni relative all'Amministrazione	az. 14	Contrattazione collettiva	aggiornamento tempestivo in caso di nuovi contratti, accordi o interpretazioni autentiche		Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo		
	az. 15	Contratti integrativi	aggiornamento tempestivo in caso di nuovi contratti integrativi stipulati e tutta la documentazione di cui è prevista la pubblicazione		Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo		
	az. 17	Performance	aggiornamento tempestivo in caso di modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance		Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo		
	az. 18		aggiornamento annuale del Piano della Performance		Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo		
	az. 19		aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi riguardo all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti		Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo		
	az. 20		aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi delle informazioni relative ai premi		Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo		
az. 41	Pubblicazione dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli <b>Organi di indirizzo politico</b> , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica.	Binario SI/NO	La prima pubblicazione semestrale relativa al 2014 deve avvenire entro il 31 ottobre 2014	Segretario Generale	Ufficio responsabile del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, IV, IX, X.	Segreteria del Segretario Generale		
az. 42	Pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti dei <b>Dirigenti amministrativi</b> , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica.	Binario SI/NO	La prima pubblicazione semestrale relativa al 2014 deve avvenire entro il 31 ottobre 2014	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio responsabile del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, IV, IX, X. Segreteria Segretario Generale	Avvocature distrettuali		

az. 45	Publicazione dei rilievi - non recepiti - degli organi di controllo e di revisione amministrativa e contabile, unitamente al provvedimento cui i rilievi si riferiscono	Comunicazione tempestiva da parte degli uffici al Responsabile della Trasparenza dell'esistenza di rilievi non recepiti ai fini della loro pubblicazione. L'istruttoria presso le procure distrettuali è svolta per il tramite dei referenti per la prevenzione della corruzione	Publicazione dei rilievi non recepiti. Istruttoria procure distrettuali	Binario SI/NO	Istruttoria entro il 2014. Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici I, II, III, IV, IX, X,	Avvocature distrettuali		
	az. 46	Publicazione dei rilievi - ancorché recepiti - della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Comunicazione tempestiva al Responsabile della Trasparenza dell'esistenza di rilievi della Corte dei Conti ai fini della loro pubblicazione.	Publicazione dei rilievi della Corte dei Conti.	Binario SI/NO	Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale		
	az. 49	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati		Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato	Binario SI/NO	100% entro il 2016	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Responsabile della Trasparenza	Ufficio X CED	
	az. 50	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni		Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato	Binario SI/NO	100% entro il 2016	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Responsabile della Trasparenza	Ufficio X CED	
	az. 51	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)		Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato	Binario SI/NO	100% entro il 2016	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Responsabile della Trasparenza	Ufficio X CED	
	az. 52	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)		Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato	Binario SI/NO	100% entro il 2016	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Responsabile della Trasparenza	Ufficio X CED	
	az. 54	Publicazione delle informazioni per l'esercizio del diritto di accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Attivazione dell'accesso civico	Binario SI/NO	100% entro il 2014	Segretario Generale	Responsabile della Trasparenza		
	az. 55	Publicazione delle informazioni per l'attivazione del ricorso al titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta alla richiesta di accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Attivazione del ricorso al titolare del potere sostitutivo	Binario SI/NO	100% entro il 2014	Segretario Generale	Responsabile della Trasparenza		
Formazione per promuovere la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato	5.11.3	Formazione generale	erogazione di n. 8 ore di formazione al personale	ore di formazione erogate	n. ore di formazione erogate su n. ore previste	100% nel triennio	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Uffici AGS	Avvocature distrettuali
			numero di persone da formare n.890	erogazione di formazione generale al personale	percentuale di personale formato	100% nel triennio	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Uffici AGS	Avvocature distrettuali
			rispetto tempistica prevista	completamento del programma di formazione entro il triennio di vigenza del P.T.P.C.	Binario SI/NO	100% nel triennio	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Uffici AGS	Avvocature distrettuali
			indagine sul livello di soddisfazione dei partecipanti	somministrazione di apposito questionario al termine del percorso formativo	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo		
			indagine volta alla verifica che quanto appreso sia stato utilizzato/accettato nel contesto lavorativo	studio di fattibilità	Binario SI/NO	al termine della formazione	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Uffici AGS	Avvocature distrettuali