



## **Relazione sulla Performance anno 2015**

## INDICE

1.	Presentazione della relazione .....	3
2.	Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli <i>stakeholder</i> esterni .....	4
2.1.	Il contesto esterno di riferimento .....	4
2.1.1.	Gli “ <i>stakeholder</i> chiave” .....	4
2.1.2.	I “clienti” .....	5
2.1.3.	Gli organi giurisdizionali .....	5
2.1.4.	Fattori esterni .....	6
✓	Il D.L. n. 90/2014 e la L. n. 124/2015 .....	6
✓	Il processo telematico .....	6
✓	La determinazione dell’ANAC .....	6
2.2.	L’Amministrazione .....	7
2.3.	I risultati raggiunti .....	13
2.4.	Le criticità e le opportunità .....	14
3.	Obiettivi: Risultati raggiunti e scostamenti .....	17
3.1.	Albero della performance .....	17
3.2.	Obiettivi strategici .....	18
3.3.	Obiettivi operativi .....	19
3.4.	Obiettivi individuali .....	59
4.	Risorse, efficienza ed economicità .....	60
5.	Pari opportunità e bilancio di genere .....	62
6.	Il processo di redazione della relazione sulla performance .....	63
6.1.	Fasi, soggetti, tempi e responsabilità .....	63
6.2.	Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance .....	64
	Allegato 1 - Obiettivi Piano Performance 2015-2017 .....	67
	Allegato 2 - Tabella documenti del ciclo di gestione della performance anno 2015 .....	71

## **1. Presentazione della relazione**

La Relazione sulla performance, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è il documento che completa il “ciclo di gestione della performance” con riferimento all'annualità 2015.

Il ciclo di gestione è stato introdotto dall'art. 4 dello stesso decreto al fine di consentire alle pubbliche amministrazioni di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di un'attività di programmazione, gestione e controllo volte alla verifica dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La Relazione sulla performance ha la funzione di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti dall'Amministrazione nel corso dell'anno precedente e costituisce perciò il principale momento di verifica riguardo al raggiungimento degli obiettivi fissati nella direttiva annuale dell'Avvocato Generale, nel Piano della Performance e negli altri documenti di programmazione, nonché riguardo agli eventuali scostamenti rilevati.

Il documento, volto a far conoscere ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* interni ed esterni l'attività svolta dall'Amministrazione nell'anno di riferimento, consente, in un'ottica di trasparenza, una rappresentazione delle risultanze di performance del periodo considerato quale sintesi di un processo dinamico, condiviso e partecipato.

In ottemperanza alle linee guida contenute nella delibera n. 5 del 2012 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT – ora ANAC), il presente documento si ispira ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La Relazione sulla performance dell'anno 2015 è adottata dall'Avvocato Generale dello Stato dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Istituto e con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Metodo.

## **2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholder* esterni**

### **2.1. Il contesto esterno di riferimento**

La difesa in giudizio dello Stato in tutte le sue articolazioni e l'attività di consulenza giuridico-legale alle amministrazioni patrocinate sono il fulcro delle competenze dell'Avvocatura dello Stato.

Il contesto di riferimento si estende pertanto ad una molteplicità di amministrazioni centrali e periferiche e, necessariamente, per la trattazione delle cause, agli organi giurisdizionali.

Vi sono inoltre amministrazioni che, per loro funzione, incidono significativamente sulla attività amministrativa dell'Istituto, di seguito indicate come "*stakeholder* chiave".

#### **2.1.1. 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 la rinuncia a programmi di formazione del personale non previsti da obblighi di legge.

Anche la provvista e il ricambio generazionale del personale hanno subito e subiscono gravissime limitazioni, e sono rinviate *sine die* le più volte sollecitate riforme organizzative, non ultima quella dell'istituzione del ruolo dirigenziale amministrativo.

### **2.1.2. I “clienti”**

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

L'Avvocatura 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 anche il personale amministrativo che opera nel settore legale.

Progetti di cooperazione applicativa telematica, per lo scambio di documenti e di corrispondenza e per il dialogo tra banche dati, sono in corso con la Giustizia amministrativa e con l'Agenzia delle Entrate.

### **2.1.3. 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". In questa prospettiva l'Avvocatura ha visto con favore la recente riforma per il riordino degli uffici giudiziari e per la riduzione degli uffici giudiziari.

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.

#### **2.1.4. Fattori esterni**

Diversi fattori esterni hanno inciso sull'attività amministrativa nel corso dell'anno 2015; se ne enunciano alcuni.

##### **✓ Il D.L. n. 90/2014 e la L. n. 124/2015**

Il pensionamento obbligatorio, per effetto della conversione il legge del D.L. n. 90/2014, degli avvocati dello Stato trattenuti in servizio oltre il 70° anno di età, molti dei quali con posizione di vertice, ha comportato ricadute sull'assetto organizzativo e vuoti sul già insufficiente organico, colmabili a lungo termine, attesi i tempi di compimento delle procedure concorsuali.

È intervenuto solo il 15 dicembre 2015 il D.P.C.M. concernente l'autorizzazione ad assumere 24 unità, 10 Avvocati dello Stato e 14 Procuratori dello Stato.

Pertanto, poiché la L. n 124/2015 ha dettato, all'art. 12, nuove regole per il conferimento degli incarichi di Vice Avvocato Generale e di Avvocato Distrettuale, si sono dovuti attendere i tempi tecnici necessari per il rinnovo dei posti di vertice vacanti.

##### **✓ Il processo telematico**

Il processo telematico ha impresso una accelerazione alla digitalizzazione, con ripercussioni notevoli per l'Avvocatura dello Stato che ha dovuto revisionare processi organizzativi e realizzare nuove funzionalità informatiche.

##### **✓ La determinazione dell'ANAC**

Con l'Aggiornamento 2015 al PNA, adottato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC, rilevate molteplici criticità presenti nei piani di prevenzione della corruzione di molte amministrazioni, ha dettato delle linee guida tese al miglioramento dei P.T.P.C. Alla luce di tale determinazione, l'Ufficio Organizzazione ha svolto uno

studio teso all'approfondimento di alcuni aspetti del Piano di prevenzione dell'Avvocatura, riguardanti soprattutto il contesto esterno di riferimento e le aree di rischio.

Gli esiti di tale studio sono confluiti nel nuovo piano adottato con D.A.G. 30 gennaio 2016.

## **2.2. L'Amministrazione**

L'Avvocatura dello Stato, istituita con il regio decreto 30 novembre 1933 n. 1611, è l'organo legale dello Stato al quale sono assegnati compiti di rappresentanza, patrocinio e assistenza nella difesa delle Amministrazioni Statali in tutti i giudizi civili, penali, amministrativi, arbitrali, comunitari e internazionali, nonché di consulenza giuridico-legale alle suddette amministrazioni che ne facciano richiesta.

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

[www.avvocaturastato.it/organigramma](http://www.avvocaturastato.it/organigramma)

L'Avvocato Generale dello Stato 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.

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.

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: il Comitato consultivo e il Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato, istituiti con L. 103 del 3 aprile 1979.

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati 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. È stato individuato quale 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'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.

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.

Norme sopravvenute ed esigenze organizzative hanno determinato, nel tempo, modifiche anche rilevanti nelle attività degli uffici; si avverte inoltre 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.

Per queste ragioni, e salvo il perdurante impegno per l'istituzione del ruolo dirigenziale, si auspica un aggiornamento delle disposizioni regolamentari di organizzazione interna.

Le informazioni sugli uffici dell'Avvocatura Generale sono accessibili al link di seguito indicato:

<http://www.avvocaturastato.it/node/513>

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'attività istituzionale di maggior rilievo del 2015**

Per quanto riguarda l'attività svolta nel corso dell'anno 2015, si evidenziano alcuni dati e alcune considerazioni.

A livello nazionale, nonostante i provvedimenti deflattivi del contenzioso adottati dal Governo, i nuovi affari trattati dall'Avvocatura nell'anno 2015 ammontano ad oltre 150.000: essi si aggiungono alle diverse centinaia di migliaia di affari impiantati negli anni scorsi ed ancora pendenti (oltre 1.000.000). Si tratta di una mole di lavoro imponente che grava su un organico effettivo in atto di appena 308 unità togate, sicché ciascuna di esse è stata chiamata nel 2015 a curare una media di ben 487 nuovi affari;

calcolando gli affari degli anni precedenti la pendenza media gravante su ogni avvocato è pari a circa 3.700 affari.

Più di un terzo del lavoro grava, peraltro, sull'Avvocatura Generale che ha contato nel 2015 circa 48.000 affari.

Si tratta di una mole di lavoro sicuramente imponente, che abbraccia le più varie materie e vede impegnato l'Istituto avanti tutte le Magistrature anche di livello comunitario ed internazionale.

Accanto al lavoro in sede contenziosa, preme segnalare l'incremento dell'attività consultiva.

Nel corso del 2015 l'Avvocatura dello Stato, oltre alle fisiologiche consultazioni connesse al contenzioso, aventi ad oggetto la proposizione di gravami o transazioni, ha reso un numero rilevante di pareri alle Amministrazioni che è chiamata a patrocinare, a testimonianza della volontà, sempre più radicata, delle medesime di essere orientate sotto il profilo giuridico e di essere confortate in ordine alla legittimità del proprio operare, e della coerenza dell'attività istituzionale con l'obiettivo di prevenzione del contenzioso e di deflazione dello stesso, indicato dal Legislatore, per il quale l'Avvocatura dello Stato è – tra l'altro - impegnata, d'intesa con le Amministrazioni rappresentate, ad effettuare una ricognizione di tutto quel contenzioso da non coltivare ulteriormente, essendo ormai chiari ed univoci i principi di diritto applicabili allo stesso.

In questo ambito è opportuno ricordare il Protocollo d'intesa – attinente al settore fiscale e tributario - sottoscritto, nel mese di dicembre, con la Suprema Corte di Cassazione, cui l'Avvocatura dello Stato si è impegnata a sottoporre elenchi di ricorsi pendenti con la finalità di condurli a rapida definizione, nonché, in attuazione di quanto previsto da 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.

La gestione della considerevole massa di lavoro ha ricevuto un indubbio aiuto dall'informatica, che occupa un ruolo strategico per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

In attuazione dell'obiettivo "Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della Pec nei processi di lavoro e nelle comunicazioni", di cui ai precedenti piani programmatici, è proseguita con successo l'attività di digitalizzazione dei documenti ed è stato esteso l'utilizzo della posta certificata.

Al fine di consentire una migliore fluidità delle procedure di lavoro, sono state inoltre realizzate nel corso del 2015 molteplici funzionalità informatiche ad uso sia del personale amministrativo, che del personale togato (utili per le procedure previste nell'ambito del processo telematico, per la gestione dei concorsi, per la gestione delle presenze, per l'acquisizione immediata degli atti nel fascicolo elettronico, etc.) ed è stata ampliata la banda di trasmissione.

Gli sviluppi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, finalizzati ad una migliore interazione telematica con i soggetti esterni (magistrature, amministrazioni patrocinate) e ad una maggiore efficienza dei servizi resi alle amministrazioni patrocinate vengono realizzati ed ottimizzati anche grazie ad accordi di collaborazione.

Tra questi, occorre evidenziare l'accordo di collaborazione con la Corte dei Conti rivolto ad individuare soluzioni tecnologiche per il consolidamento dell'infrastruttura dei sistemi informativi, per il potenziamento della sicurezza dei dati e per l'individuazione di soluzioni comuni per il c.d. *disaster recovery* e la *business continuity*.

Nell'ambito di tale accordo di collaborazione l'Avvocatura usufruisce della tecnologia e delle infrastrutture per la produzione e l'erogazione di moduli formativi in modalità e-learning. Alla fine del 2015 sono stati realizzati moduli formativi rivolti a tutto il personale in tema di prevenzione della corruzione.

Si è conclusa nel 2015 l'indagine volta alla verifica della utilità, per gli ex tirocinanti, della pratica forense svolta negli anni 2011-2012-2013, che costituiva uno specifico obiettivo del Piano della Performance. I dati rappresentati graficamente sono stati pubblicati sul sito istituzionale - nella sezione dedicata alla pratica forense<sup>1</sup> - e hanno messo in risalto la diffusa stima di cui gode l'Istituto e l'efficacia della funzione educativa

---

<sup>1</sup> Per una analisi più approfondita si rimanda al seguente link: <https://www.avvocaturastato.it/node/275>

svolta dall'Avvocatura dello Stato. Relativamente a questo secondo aspetto, si rappresentano di seguito i risultati di maggior rilievo:

- l'80% degli ex praticanti ha ottenuto l'abilitazione alla professione di avvocato entro il biennio di fine tirocinio;
- il 15% dei praticanti ha superato positivamente una procedura concorsuale per l'accesso nella pubblica amministrazione;
- la quasi metà dei partecipanti all'indagine si è già collocata nel mondo del lavoro (dato assai significativo, considerata la grave crisi occupazionale giovanile) e, tra questi, sono numerosi coloro che rivestono ruoli di rilievo presso imprese private;
- è considerevole il numero degli ex praticanti che esercita la professione di avvocato, sia nell'ambito degli studi professionali che in proprio.

Nel corso del 2015 è stato dato corso al perseguimento degli obiettivi concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, individuati nel P.T.P.C. 2015-2017 e nell'annesso Programma triennale della Trasparenza.

Le misure di prevenzione della corruzione sono state individuate in relazione alle aree obbligatorie, e consistono in prevalenza nelle prescrizioni indicate dalla legge e dal P.N.A.

I programmi, i progetti e le misure di prevenzione indicati dal P.T.P.C. sono stati avviati per la quasi totalità. Non sempre è stato possibile rispettare i tempi di realizzazione di talune misure, la cui attivazione ha richiesto più tempo e più risorse di quanto previsto all'atto della redazione del Piano.

A seguito dell'emanazione della determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC, concernente aggiornamento del PNA ed indicazioni per i miglioramenti dei piani di prevenzione della corruzione delle amministrazioni, è stato compiuto uno studio i cui esiti sono confluiti nel nuovo piano adottato con D.A.G. 30.1.2016.

Sono stati accuratamente monitorati gli obblighi di trasparenza, che sono molteplici, a volte ridondanti, la cui cura richiede una costante dedizione e un controllo continuo, sia nella raccolta iniziale dei dati e delle informazioni, sia nella loro pubblicazione e in seguito nel periodico aggiornamento.

Tutte le strutture hanno dato il loro contributo al progressivo adeguamento agli obblighi in questione.

Data la complessità di gestione dell'ingente flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare entro precisi termini, sembrano necessarie procedure organizzative ed informatiche tese ad una migliore acquisizione ed organizzazione delle informazioni.

### **2.3. I risultati raggiunti**

Il Nucleo di Valutazione dell'Avvocatura dello Stato ha effettuato la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per il 2015 alle strutture centrali e periferiche amministrative dell'Avvocatura dello Stato con Circolare n. 39/2015.

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione adottato con D.A.G. 8/7/2013, il Nucleo di Valutazione ha richiesto alle strutture una prima relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi alla data del 15 ottobre 2015 e, successivamente, ha acquisito una relazione definitiva riferita a tutto il 2015, nella quale le strutture hanno riferito sugli obiettivi conseguiti al termine del periodo di osservazione.

Come per l'anno precedente, con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo, il Nucleo ha eseguito le verifiche dei dati basandosi sulle relazioni acquisite, sulle statistiche fornite dall'Ufficio X CED, sulle proprie elaborazioni sul carico di lavoro e la presenza del personale nelle Sedi, sulle relazioni dei Referenti della Prevenzione della corruzione per quanto concerne le misure previste nel Piano Triennale Anticorruzione – integrate nel Piano della Performance 2015/2017.

Particolare attenzione è stata posta agli obiettivi di *spending review*, di digitalizzazione e uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni, di collaborazione al personale togato, di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi e dell'area di gestione del personale.

All'esito delle verifiche effettuate, anche per il 2015 si è delineato, nonostante le difficoltà operative ed organizzative che gravano su organici non sempre proporzionati, un quadro generale dei risultati assai soddisfacente, in alcuni casi superiori alle aspettative (ad. esempio, nell'ambito dell'adozione di procedure gestionali di trattamento delle comunicazioni via PEC si sono registrate medie nazionali superiori al target stabilito).

Per quanto concerne la misurazione e valutazione dei risultati, ci si è avvalsi dei criteri già collaudati. Innanzitutto sono state considerate “strutture” le singole avvocature distrettuali, cui è stato attribuito un complesso di obiettivi riferibili ai diversi ambiti dell’attività del personale amministrativo, e i singoli Uffici dell’Avvocatura Generale, ai quali il Segretario Generale ha assegnato obiettivi mirati alle rispettive competenze.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell’Avvocatura Generale si è conclusa con un punteggio assegnato agli obiettivi di ciascun ufficio e, successivamente, con un punteggio assegnato all’intera struttura - pari alla media dei punteggi attribuiti per ciascuno degli obiettivi di competenza.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle singole Avvocature distrettuali si è conclusa con un punteggio assegnato a ciascuna sede, pari alla media dei punteggi attribuiti per ciascuno degli obiettivi che le avvocature sono state chiamate a realizzare; sono stati esclusi alcuni ambiti se la sede non era interessata a quel risultato.

La performance dell’Avvocatura Generale è stata posta in relazione alla performance delle avvocature distrettuali sulle attività comuni e particolarmente rilevanti nell’ambito degli obiettivi di gestione delle risorse umane, *spending review*, digitalizzazione, immagine dell’Istituto, misure di prevenzione della corruzione ed azioni di trasparenza.

Gli obiettivi connessi alla digitalizzazione e alla *spending review*, che rappresentano per l’Avvocatura dello Stato come per l’intera pubblica amministrazione fattori nevralgici dell’azione strategica, sono stati enunciati nelle note integrative al Bilancio 2016-2018 e, con i medesimi target e indicatori, sono stati trasposti nel Piano della Performance del medesimo triennio, evidenziando la connessione tra il Piano e il ciclo di programmazione economico finanziaria e di bilancio.

#### **2.4. Le criticità e le opportunità**

Molti obiettivi sono stati particolarmente impegnativi per le strutture amministrative: in particolare il fascicolo elettronico e l’utilizzo di nuove funzionalità informatiche hanno comportato anche nel 2015 non poche difficoltà operative ed organizzative, anche per la sostanziale duplicazione di attività che grava su organici non sempre adeguati.

Il progressivo aumento dei messaggi di posta elettronica certificata in entrata ha comportato l'esigenza per tutti gli uffici di presidiare accuratamente le varie caselle cui pervengono in prevalenza documenti legali che richiedono una immediata comprensione ed altrettanto immediata trattazione da parte di operatori specializzati nella gestione documentale e legale, stante l'incombere di termini decadenziali anche molto ristretti.

Sono, infatti, recapitati con tale mezzo di comunicazione atti legali notificati all'Avvocatura dello Stato da avvocati del libero foro, documenti inviati dalle pubbliche amministrazioni, atti giudiziari afferenti al processo civile telematico e al processo amministrativo, biglietti di cancelleria.

All'enorme vantaggio di poter acquisire attraverso la PEC documenti digitali che arricchiscono i fascicoli informatici, sempre consultabili, e di non dover necessariamente utilizzare documenti cartacei (la cui stampa è limitata ai soli atti principali), fa da contraltare il disagio dovuto alla moltiplicazione di messaggi in ingresso recanti la stessa comunicazione, ricevuti più volte via PEC e via posta elettronica ordinaria, oltreché a mezzo posta o fax, fenomeno dovuto alla ancora scarsa dimestichezza con il mezzo elettronico da parte di tutti gli operatori.

L'Avvocatura dello Stato, dal canto proprio, si è adeguata rapidamente al contesto, adattando i propri sistemi alla comunicazione via PEC con le amministrazioni, cui viene inviata la richiesta di rapporto su ricorsi instaurati con atti notificati presso l'Istituto quasi esclusivamente in via telematica con allegati documenti digitali.

Il processo telematico nel corso 2015 si è esteso ulteriormente, imprimendo un'accelerazione alla digitalizzazione del settore.

L'accentuata informatizzazione dei processi, che consente di gestire convenientemente l'enorme mole di contenzioso e tra l'altro costituisce una importante misura di prevenzione del rischio di corruzione, implica – tuttavia - ripercussioni notevoli per l'Avvocatura che deve essere in grado di governare gli imponenti flussi documentali, convertendo – quando occorra - in digitale tutti i documenti che occorrono per la difesa delle amministrazioni, e di ripensare i propri assetti organizzativi.

Tale obiettivo richiede personale culturalmente e professionalmente qualificato portato all'apprendimento e all'aggiornamento, esigenza che contrasta con l'età elevata dei

dipendenti, ed il rinnovo delle attrezzature, ma, come è stato già più volte osservato, scarseggiano le risorse, umane, strumentali e finanziarie.

Per quanto riguarda le opportunità, la programmazione per obiettivi e la sensibilizzazione di tutte le strutture al conseguimento dei risultati di performance hanno sicuramente attribuito un valore aggiunto alle strategie dell'Istituto, che si è tradotto in un miglioramento generale dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa.

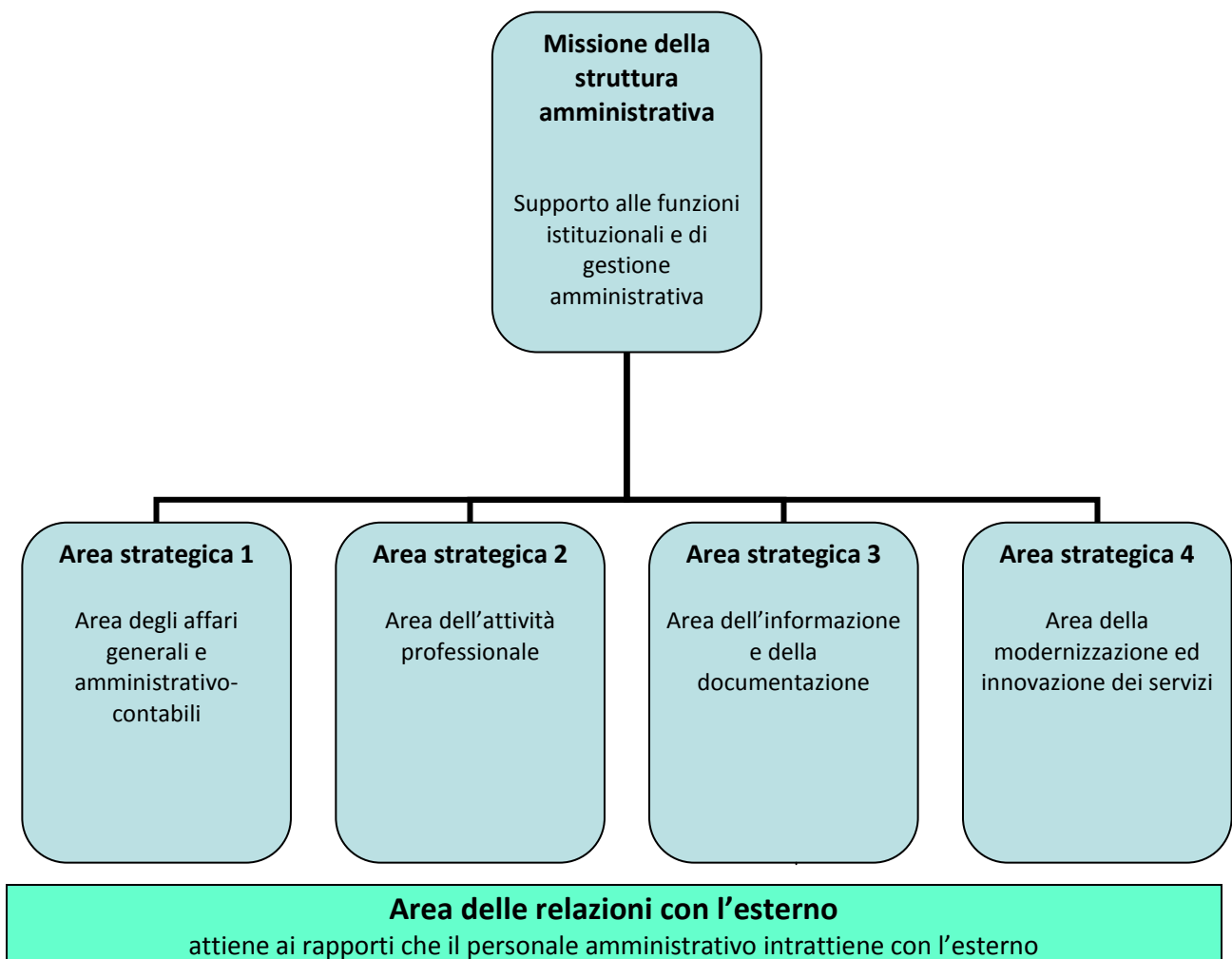
Nel solco di tale lusinghiera esperienza, invero innovativa per l'Istituto, per il prossimo triennio si investiranno energie nello sviluppo di programmi altrettanto importanti e sfidanti, che riguarderanno principalmente l'approfondimento del contesto interno (mappatura dei processi, tempi dei procedimenti), la classificazione e la conservazione dei documenti, e dei documenti digitali in particolare, la formazione.



### 3. Obiettivi: Risultati raggiunti e scostamenti

#### 3.1. Albero della performance

Con l'albero della performance sotto rappresentato vengono raffigurate le connessioni tra la missione della struttura amministrativa della Avvocatura dello Stato e le relative aree strategiche, dalle quali discendono gli obiettivi programmatici.



### **3.2. Obiettivi strategici**

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholder*, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

In coerenza con quanto stabilito in ordine all'ambito di applicazione della "Riforma Brunetta" 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.

Gli obiettivi strategici delle strutture amministrative, nonostante la loro prospettiva prevalentemente interna, possono essere identificati 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 e indispensabili per ottenere i risultati positivi della stessa attività dell'Avvocatura.

Come precisato dal Piano della Performance, alle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato, per il triennio 2015-2017, sono assegnati obiettivi che riguardano i seguenti ambiti strategici:

#### **1) OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA DELL'AVVOCATO GENERALE DELLO STATO**

- Migliorare le attività di gestione delle risorse umane
- Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie
- Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni
- Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato
- Promuovere l'immagine dell'Istituto

2) OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA CONNESSI CON L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CON IL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

- Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti

3) OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

- Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi;

- Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale;
- Azioni previste dal Piano Triennale Trasparenza e Integrità finalizzate alla pubblicazione sul sito istituzionale di dati e informazioni relative all'Amministrazione;
- Formazione per promuovere la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato.

### **3.3. Obiettivi operativi**

Con circolare 39/2015 sono stati assegnati dal Segretario Generale alle strutture organizzative, in linea con quanto delineato nel Piano della Performance 2015-2017 adottato dall'Avvocato Generale con D.A.G. 12869/2015 e con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (con annesso Programma triennale della Trasparenza) adottato con DVAG 12789/2015, gli obiettivi operativi da perseguire nel corso dell'anno 2015.

#### ***1) OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA GENERALE PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA***

##### **Obiettivo A. Migliorare le attività di gestione delle risorse umane**

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

**A.1. - Verifica della rispondenza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e al carico di lavoro delle sedi locali.**

- *Prosecuzione di obiettivo*

*triennale –*

descrizione obiettivo operativo:

Dovrà essere effettuata una nuova verifica della adeguatezza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e ai carichi di lavoro delle sedi locali, nonché alle esigenze connesse alla digitalizzazione del lavoro istituzionale, anche al fine di avviare, nei casi in cui si riscontrino esuberanti o carenze di professionalità, iniziative mirate al riequilibrio.

Verificati i carichi di lavoro e i fabbisogni delle sedi, considerato anche l'impatto che le nuove procedure digitali hanno prodotto nell'ambito organizzativo, dovrà essere definita la nuova dotazione organica dell'Avvocatura dello Stato.

- titolare del procedimento: Ufficio I Affari Generali e Personale –

Strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo e Ufficio Trattamento Economico del Personale Amministrativo; Avvocature Distrettuali per indicazioni e proposte su richiesta dell'Avvocatura Generale.

Risultato atteso: proposta di dotazione organica complessiva e di sede formulata sulla base di criteri idonei.

Indicatore: acquisizione elementi conoscitivi entro l'anno 2015

Target: 100% (in presenza delle condizioni richieste)

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo – personale applicato alle strutture coinvolte:

- Ufficio I Affari Generali e Personale quale responsabile del procedimento
- Ufficio II Organizzazione e Metodo
- Ufficio Trattamento Economico del Personale Amministrativo
- Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Sono stati verificati i carichi di lavoro ma, in assenza delle condizioni richieste (La legge di stabilità del 2015 ha bloccato qualsiasi procedura di reclutamento ad iniziativa delle singole amministrazioni a favore della mobilità obbligatoria del personale delle Province e CRI) non sono stati acquisiti gli elementi conoscitivi dalle sedi distrettuali.

Le strutture coinvolte hanno dato il loro contributo per la realizzazione dell'obiettivo; quasi tutte le Avvocature Distrettuali, anche se non direttamente sollecitate, hanno formulato proposte di dotazione organica e segnalato fabbisogni.

**A.2. Verifica esigenze di reclutamento per la migliore funzionalità degli uffici centrali e periferici.**

- *Prosecuzione di obiettivo*

*triennale –*

descrizione obiettivo operativo:

Dovrà essere verificata la possibilità di turn over, di mobilità in ingresso da altre amministrazioni e di stabilizzazione del personale comandato. Dovranno seguirsi gli adempimenti richiesti dalle disposizioni governative per l'eventuale ingresso del personale delle province (art. 1, commi da 418 a 430, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190).

Dovrà essere effettuata la ricognizione dei posti da ricoprire con procedure di mobilità o stabilizzazione o altra forma di reclutamento, da svolgere nel triennio.

- titolare del procedimento: Ufficio I° Affari Generali e Personale –

Strutture coinvolte: Ufficio Trattamento Economico del Personale Amministrativo; Avvocature Distrettuali.

risultato atteso: ricognizione dei posti da ricoprire con procedure di mobilità o stabilizzazione o altra forma di reclutamento, da svolgere nel triennio.

indicatore: numero procedure di reclutamento e/o stabilizzazione avviate rispetto ai posti da ricoprire.

target: 80%

area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo – personale applicato alle strutture coinvolte:

- Ufficio I Affari Generali e Personale quale responsabile del procedimento
- Ufficio Trattamento Economico del Personale Amministrativo
- Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

È stata verificata la possibilità di turn-over, di mobilità in ingresso da altre amministrazioni e di stabilizzazione del personale comandato.

Sono stati seguiti gli adempimenti richiesti dalle disposizioni governative per l'eventuale ingresso del personale delle province (art. 1, commi da 418 a 430, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190).

Sono transitate in Avvocatura 5 unità dalle Province.

E' stata avviata la ricognizione dei posti da ricoprire con procedure di mobilità o stabilizzazione.

E' stata effettuata, come di consueto, la definizione del budget assunzionale annuale che per l'anno 2016 è destinato alla ricollocazione del personale in esubero delle Province e CRI.

Sono stati individuati i posti da ricoprire; per le procedure di reclutamento o stabilizzazione si è in attesa di indicazioni dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

**A.3. - 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 di lavoro che tengano conto della rilevazione effettuata 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.

- titolare del procedimento: Ufficio I Affari Generali e Personale –

Strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo

risultato atteso: 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

indicatore: Binario si/no

target: individuazione dei criteri in materia di orario entro il 2015

area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo – personale applicato alle strutture coinvolte:

- Ufficio I Affari Generali e Personale quale responsabile del procedimento

- Ufficio II Organizzazione e Metodo

#### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

In occasione della prossima entrata in esercizio del nuovo sistema di rilevazione presenze DIAPASON 32, sono stati analizzati i profili orari proposti dalle Avvocature distrettuali confrontandoli tra loro e con il modello adottato a livello centrale (Avvocatura Generale). Particolare attenzione è stata dedicata alle difformità emerse.

Sono state confermate le indicazioni generali vigenti in ordine alla 'struttura' ordinaria dell'orario di lavoro. Sono state date indicazioni affinché gli istituti che hanno maggiore incidenza *sull'esigenza di conciliazione vita privata-vita lavorativa* trovassero applicazione su tutto il territorio in modo uniforme, nel rispetto delle realtà locali e delle esigenze istituzionali. A tal fine è stato preso a modello il sistema orario vigente presso l'Avvocatura Generale che presenta caratteri di flessibilità e che soddisfa ampiamente i principi espressi nel presente obiettivo. Sono stati definiti i criteri per le turnazioni. Si è in attesa di alcuni regolamenti previsti dalla riforma intervenuta di recente che hanno riflessi sull'orario di lavoro e la conciliazione vita privata-lavoro. Il documento è stato inviato al CUG e alle OO.SS. per l'informazione preventiva.

#### **A.4.- Promuovere la conciliazione vita privata-vita lavorativa e il benessere organizzativo**

*- Fase annuale di obiettivo triennale*

–

Dovrà effettuarsi uno studio sugli istituti normativi e contrattuali che favoriscono la conciliazione vita privata-vita lavorativa ed il benessere organizzativo, anche alla luce delle innovazioni legislative in materia, previste nell'ambito della riforma della P.A. ("Riforma Madia").

Risultato atteso:

Strutture coinvolte: Ufficio I AA.GG. e Personale; Ufficio II Organizzazione Metodo; Ufficio III Ragioneria; Ufficio Trattamento economico del personale amministrativo; Ufficio X CED dell'Avvocatura Generale.

risultato atteso: Studio finalizzato all'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che favoriscono la conciliazione vita privata-vita lavorativa ed il benessere organizzativo.

Indicatore: binario SI/NO

Target e strutture coinvolte: avvio entro il trimestre successivo al consolidamento delle innovazioni legislative attese in materia, in corso di approvazione nell'ambito della riforma della PA, previa costituzione di gruppo di studio composto da rappresentanti delle strutture coinvolte.

area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo – personale applicato alle strutture coinvolte:

Ufficio I AA.GG. e Personale; Ufficio II Organizzazione Metodo; Ufficio III° Ragioneria; Ufficio Trattamento economico del personale amministrativo; Ufficio X CED dell'Avvocatura Generale.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 0%** Lo studio non è ancora stato avviato poiché non è intervenuta la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri in tema di conciliazione demandata dall'art. 14 della L. 124/2015.

## **Obiettivo B. Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie**

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

**B.1.1. - Prosecuzione dei programmi di *spending review* 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 consolidare i risparmi nella spesa annuale per servizi postali e per la carta.

strutture coinvolte: Uffici dell'Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali

Risultato atteso: spese postali e per la carta del 2015 uguali o inferiori alle spese del 2014.

Indicatore: percentuale di risparmio sul pertinente piano gestionale

Target: conferma percentuale di risparmio o individuazione ulteriore risparmio rispetto all'anno 2014

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo – personale applicato alle strutture coinvolte:

Uffici dell'Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Per l'Avvocatura Generale, sono stati rilevati risparmi per spese postali nonché sul consumo di carta e sulla relativa spesa nell'anno 2015 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

Tra le Avvocature Distrettuali, anche se ampiamente diffusi, i risparmi sul consumo di carta si sono rivelati meno incisivi rispetto a quelli per le spese postali e le segnalazioni raccolte inducono a considerare tali spese non ulteriormente comprimibili.  
Per quanto riguarda le spese postali, complessivamente le sedi distrettuali hanno realizzato ragguardevoli risparmi.

**B.1.2.- Prosecuzione dei programmi di *spending review* 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.

Strutture coinvolte: Ufficio III Ragioneria; Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse

Indicatore: variazioni compensative

Target: Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo – personale applicato alle strutture coinvolte:  
Ufficio III Ragioneria; Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le sedi distrettuali hanno segnalato in tempo utile tutte le variazioni dei fabbisogni sui capitoli di bilancio e alla chiusura dell'esercizio annuale sono state utilizzate tutte le risorse disponibili.

**B.2. - Razionalizzazione degli spazi degli uffici e degli archivi.** - *Prosecuzione di obiettivo triennale* –

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, garantendo la piena operatività alle rispettive Commissioni di Scarto. Esecuzione di scarto del materiale dichiarato fuori uso.

Strutture coinvolte: Tutti gli uffici interessati dalla conservazione di documenti (Ufficio Personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Liquidazione, Segreterie Particolari, Ufficio Archivio – Atti) sulla base delle indicazioni della Commissione di scarto individueranno regolarmente il materiale cartaceo da avviare allo scarto - Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: determinazione possibili riduzioni degli spazi occupati - rilevazione eventuali ragioni ostative; scarto di atti di archivio annuale.



Indicatore: Riduzione spazi occupati 30% entro 2016.

Target: valutazione entro il 31/12/2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: - personale applicato alle strutture coinvolte:

Tutti gli uffici dell'Avvocatura Generale interessati dalla conservazione di documenti, Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 80%**

L'Avvocatura Generale ha eseguito il monitoraggio degli spazi occupati dagli uffici e dagli archivi e i relativi dati sono consultabili sul sito dell'Agenzia del Demanio; ha rilevato l'impraticabilità della riduzione degli spazi occupati perché il rapporto mq/addetto delle sedi di Via dei Portoghesi e di Via del Clementino, rispettivamente 10,523 e 10,30, è inferiore al parametro fissato dalla legge – 20/25 mq/addetto. Le strutture coinvolte hanno individuato il materiale da proporre alla Commissione per lo scarto. Lo scarto degli atti d'archivio non è stato materialmente eseguito.

Le Avvocature Distrettuali, tre sedi a parte, hanno eseguito il monitoraggio ed eseguito attività di razionalizzazione degli spazi; le attività finalizzate allo scarto degli atti di archivio sono state eseguite ma in qualche sede lo scarto non è stato materialmente eseguito; la riduzione degli spazi occupati, ove possibile, è stata eseguita o sono state rilevate ragioni ostative.

**B.3. - Riduzione delle spese per locazione passiva di immobili.**

*- Prosecuzione di obiettivo triennale -*

Corretta e completa adesione alle disposizioni operative predisposte dall'Agenzia del Demanio per la riduzione delle spese relative al pagamento di canoni di locazione e interazione con gli appositi applicativi.

Ove possibile, valutazione di rideterminazione contratti di locazione o rilevazione eventuali ragioni ostative.

Strutture coinvolte: Ufficio III Ragioneria; Avvocature Distrettuali

Risultato atteso: ove possibile, valutazione possibilità di rideterminazione contratti di locazione o rilevazione eventuali ragioni ostative

Indicatore: Riduzione delle spese per locazione 15% entro il 2015; 30% entro il 2016

Target: valutazione entro il 31/12/2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: - personale applicato alle strutture coinvolte:

Ufficio III Ragioneria, Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%** per quanto riguarda la valutazione di rideterminazione dei contratti di locazione o la rilevazione di eventuali ragioni ostative; inferiore al 15% per quanto riguarda la riduzione delle spese per canoni di locazione passiva.

L'intera struttura ha aderito alle disposizioni operative predisposte dall'Agenzia delle Entrate per la riduzione delle spese relative al pagamento di canoni di locazione e interagito con gli appositi applicativi.

Ove possibile, sono state valutate tutte le possibilità di rideterminazione dei contratti di locazione e rilevate eventuali ragioni ostative. La riduzione delle spese per canoni di locazione passiva non ha raggiunto la percentuale del 15%.

Ad esclusione di Firenze, L'Aquila, Lecce, Messina, Milano, Perugia, Potenza, Roma, Salerno, Trento e Venezia che occupano edifici in uso governativo, tutte restanti sedi si sono attivate ove possibile per la rideterminazione dei contratti di locazione e per la ricerca di nuove soluzioni di locazione a condizioni meno onerose.

### **Obiettivo C. Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni.**

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

#### **C.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*

Ulteriore sviluppo del progetto "fascicolo elettronico". Dovrà proseguirsi nella digitalizzazione degli atti e nella cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate.

Sviluppo del processo civile telematico già collaudato nei procedimenti dinnanzi al Tribunale. Deposito degli atti processuali e dei documenti in modalità telematica nei procedimenti civili dinanzi alle Corti di Appello con decorrenza dal 30 giugno 2015.

Introduzione dell'obbligo di firma digitale di tutti gli atti e provvedimenti del processo amministrativo.

Gli uffici dell'Avvocatura dello Stato e le Avvocature distrettuali dovranno collaborare alle procedure appositamente predisposte al fine di consentire il deposito telematico.

Risultato atteso: documenti digitali presenti in NNSI; Estensione processo civile telematico e processo amministrativo telematico; Definizione delle procedure di lavoro da seguire e degli strumenti da utilizzare.

Indicatore: Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati. Regolare operatività del deposito telematico.

Target: 100% documenti digitali riferiti ad affari nuovi nel 2016. 100% di depositi telematici eseguiti con successo.

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Responsabile sistemi informativi, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio VII Esterno e Agenda, Ufficio VI Collaborazione professionale, Ufficio X CED; Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La media nazionale dei documenti pervenuti con immagine equivale all'88,04% del totale dei documenti pervenuti. La media nazionale dei documenti inviati con immagine equivale all'85,56% del totale dei documenti inviati. La media nazionale dei documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati è dell'88,45% in arrivo e dell'86,05% in partenza. I depositi effettuati con modalità telematica sono stati correttamente avviati e procedono con successo e regolarità

**C.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 ed incrementare la trasmissione via PEC alle amministrazioni e all'autorità giudiziaria. Limitare la stampa dei documenti alle sole fasi in cui sia effettivamente necessaria. Trasmissione delle richieste rapporto via PEC. Monitorare costantemente le procedure gestionali di trattamento dei messaggi e l'efficienza degli applicativi informatici. Estendere l'utilizzo della PEC nei settori amministrativi.

Risultato atteso: prosecuzione inserimento nel sistema informativo dei documenti che sono resi disponibili attraverso il portale del Processo civile telematico. Prosecuzione cooperazione telematica con Giustizia amministrativa ed Agenzia delle Entrate (AGS). Corrispondenza spedita via PEC.

Indicatore: 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@. Percentuale della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita.

Target: allineamento alla media nazionale dell'80% del totale dei messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI. Ricezione e trasmissione via @x@ di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione. Esclusiva trasmissione via PEC delle richieste rapporto. Percentuale del 70% della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita.

La valutazione sulle percentuali raggiunte sarà limitata all'osservazione del IV° trimestre 2015.

Risorse a consuntivo: - personale applicato alle strutture coinvolte -

Uffici dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

L'allineamento alla media nazionale dell'80% del totale dei messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI è stato pienamente realizzato sia dall'Avvocatura Generale che da tutte le sedi Distrettuali. Media Nazionale 2015 = 95,95%.

La ricezione e trasmissione via @x@ di documenti legali con Giustizia Amministrativa secondo gli accordi di cooperazione prosegue regolarmente.

La percentuale media nazionale relativa alla trasmissione a mezzo PEC delle richieste di rapporto è risultata del 98,00%.

La percentuale della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita ha superato il target previsto del 70% ed ha raggiunto la media nazionale del 81,05 % .

### **C.3. Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali.**

- *Prosecuzione di obiettivo*

*triennale -*

Prosecuzione 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.

Strutture coinvolte: Ufficio X° CED

Risultato atteso: Istruttoria della richiesta di abilitazione extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.

Indicatore: Richieste trattate

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Responsabile sistemi informativi

Risorse a consuntivo: - personale applicato alle strutture coinvolte - ufficio X CED

#### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Il numero delle amministrazioni patrocinate accreditate alla consultazione delle banche dati degli affari legali è passata a 92. Tutte le richieste sono state evase.

Al personale delle amministrazioni che ne fa richiesta viene fornita puntuale assistenza.

### **C.4. Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di avvocato dello Stato**

- *obiettivo annuale* -

Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di avvocato 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.

Strutture coinvolte: Ufficio I Affari Generali e Personale e Ufficio X° CED.

Prodotto atteso: gestione procedura concorsuale attraverso idoneo applicativo gestionale.

Indicatore binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Responsabile dei sistemi informativi

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I Affari Generali e Personale e Ufficio X° CED.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La gestione informatizzata mediante acquisizione on-line delle domande di partecipazione al concorso di avvocato dello Stato è stata correttamente eseguita.  
E' stata creata una banca dati informatizzata contenente ogni notizia utile relativa ai candidati.  
Il previsto canale di comunicazione con i candidati è stato attivato.

### **C.5. Digitalizzazione dei processi di contabilità pubblica e fatturazione elettronica**

Trattazione degli adempimenti relativi alla ricezione, dichiarazione di conformità e liquidazione delle fatture elettroniche come da disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze e verifica dei tempi dei pagamenti attraverso l'apposito indicatore di tempestività.

Strutture coinvolte: Ufficio III Ragioneria, Ufficio IV Economato, Ufficio IX Documentazione Giuridica, Ufficio X CED e Avvocature Distrettuali.

Prodotto atteso: gestione fatturazione elettronica e verifica tempi dei procedimenti.

Indicatore: binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio III Ragioneria, Ufficio IV Economato, Ufficio IX Documentazione Giuridica, Ufficio X CED e Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Gli Uffici dell'Avvocatura Generale e le Avvocature Distrettuali hanno svolto tutti gli adempimenti relativi alle fatture elettroniche e operato la verifica dei tempi dei procedimenti.

### **Obiettivo D. Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato**

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

#### **D.1. Riduzione dei tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali.**

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). Utilizzo delle nuove funzionalità telematiche di spedizione e di richiesta rapporto alle amministrazioni.

Strutture coinvolte: Ufficio V Archivio e Impianti; Ufficio VI Collaborazione Professionale; Segreteria Segretario Generale; Ufficio X CED, Ufficio II Organizzazione e Metodo.

Risultato atteso: riduzione dei tempi di lavorazione utilizzando le nuove funzionalità e integrando i servizi archivistici alle segreterie di collaborazione professionale applicando il modello organizzativo già oggetto di sperimentazione.

Indicatore: binario si/no

Target: avviamento di nuove sperimentazioni entro l'anno

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Sezioni Avvocatura Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte\_Ufficio V Archivio e Impianti; Ufficio VI Collaborazione Professionale; Segreteria Segretario Generale; Ufficio X CED, Ufficio II Organizzazione e Metodo.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 50%**

E' stato eseguito uno studio di fattibilità per ulteriori sperimentazioni del modello sezionale integrato con i servizi di archivio. Il modello organizzativo della Segreteria della III Sezione, già oggetto di sperimentazione, non è stato, per il momento, applicato ad altre segreterie. E' stata invece avviata una nuova, parallela, sperimentazione di "segreteria di archivio" per la sezione IV, con individuazione di personale dedicato, la cui funzionalità dovrà essere valutata nel tempo.

**D. 2. - Individuare proposte formative per il miglioramento delle competenze tecnico-giuridiche tesa al miglioramento della collaborazione del personale amministrativo al personale togato.**

Individuazione dei programmi e delle unità da formare di personale addetto al trattamento degli affari legali e alla collaborazione professionale.

Strutture coinvolte: Uffici preposti alla organizzazione della formazione: Ufficio I, Ufficio II, Ufficio III, Ufficio X.

Coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative e del CUG. Coinvolgimento personale togato per l'attività di docenza.

Uffici destinatari della formazione: Ufficio V, VI, VII e Avvocature distrettuali.

prodotto atteso: individuazione dei programmi e delle unità da formare di personale addetto al trattamento degli affari legali e alla collaborazione professionale.

Indicatore: binario si/no

Target: definizione entro il 2015 dei programmi. Entro il triennio 80% personale addetto formato.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I, Ufficio II, Ufficio III, Ufficio X

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 50%**

Non sono stati ancora definiti programmi formativi e possibili realizzazioni di percorsi per il personale interno, ad eccezione della formazione in materia di legalità e prevenzione della corruzione, per la quale sono stati definiti e registrati sei moduli da somministrare a tutto il personale nel 2016.

Nel corso del 2015 il CED dell'Avvocatura dello Stato ha avviato una collaborazione con la Corte dei Conti che consente, tra l'altro, di fruire della piattaforma di e-learning della Corte; tale tecnologia potrà essere di impulso per la creazione di percorsi formativi mirati al personale dell'Avvocatura.

**D.3. Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di Equitalia S.p.A. per il servizio di riscossione.**

Ciascuna sede dell'Avvocatura dello Stato si avvarrà di Equitalia S.p.A., per l'attività di recupero degli onorari, usufruendo della piattaforma Web di servizi di informatizzazione messa a disposizione al fine di agevolare l'utilizzazione del servizio di riscossione a mezzo ruolo e dei relativi programmi di formazione.

Strutture coinvolte: Ufficio VIII Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale  
Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali.

Prodotto atteso: Formazione di ruolo di debitori attraverso piattaforma Equitalia.

Indicatore: Ruolo di debitori correttamente formato e verificato; gestione delle incombenze richieste dal sistema.

Target: avvio entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio VIII Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale  
Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 90%**

presso l'Avvocatura Generale è stato il servizio di riscossione a mezzo ruolo gestito da Equitalia S.p.A. Per quanto riguarda le Avvocature Distrettuali si segnala spesso che formazione di cui doveva farsi carico la Società non è ancora stata erogata e non sempre il collegamento si interfaccia correttamente.

**Obiettivo E. Promuovere l'immagine dell'Istituto**

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

**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 curando l'aspetto grafico delle news. Inserire a titolo sperimentale alcune notizie segnalate dalle avvocature distrettuali.

Strutture coinvolte: Ufficio IX Documentazione Giuridica con il Comitato di Redazione Portale Segreteria Particolare Avvocato Generale; Segreteria Segretario Generale; Ufficio X CED; Avvocature distrettuali.

Prodotto atteso: flash informativi

Indicatore: binario si/no

Target: Pubblicazione delle informazioni curando tempestività ed aspetto grafico. Entro la fine dell'anno 2015 inserire notizie di fonte distrettuale.

Area dirigenziale preposta: Avvocato Generale, Segretario Generale, Avvocati Distrettuali, Comitato di redazione del Portale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio IX Documentazione Giuridica con il Comitato di Redazione Portale  
Segreteria Particolare Avvocato Generale; Segreteria Segretario Generale; Ufficio X CED;  
Avvocature distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

E' proseguita la sperimentazione finalizzata alla pubblicazione sul sito internet e alla divulgazione ai media di flash informativi sull'attività e sulle più rilevanti questioni giuridiche trattate dall'Istituto. Sono state curate la veste grafica e la tempestività delle pubblicazioni effettuate.

Non si sono rilevate notizie di fonte distrettuale atte alla pubblicazione.



**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.

Strutture coinvolte: Gruppo di lavoro

Prodotto atteso: studio di fattibilità per organizzare la c.d. "Giornata della Trasparenza"

Indicatore: binario si/no

Target: realizzazione dello studio entro il 30 giugno 2016

Area dirigenziale preposta: Avvocato Generale, Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Gruppo di lavoro

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 50%**

Il gruppo di lavoro non è ancora stato costituito. L'Ufficio II di supporto al Responsabile per la Trasparenza ha partecipato a giornate della trasparenza di altri enti per acquisire esperienza e spunti di lavoro.

**E.3. - 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.**

Concludere l'indagine, avviata nel 2014, finalizzata ad acquisire informazioni sulla attività professionale di coloro che hanno concluso la pratica forense svolta presso le sedi dell'Avvocatura dello Stato nel triennio 2011-2013.

strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo; Ufficio I Affari Generali e Personale

Risultato atteso: elaborazione dei dati e rappresentazione dei risultati dell'indagine

Indicatore: binario si/no

Target: concludere l'indagine entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Avvocato Generale, Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio II Organizzazione e Metodo; Ufficio I Affari Generali e Personale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

L'indagine è stata conclusa e ha rivelato informazioni molto positive per l'Istituto. I risultati, debitamente elaborati e rappresentati graficamente, sono confluiti in un rapporto che è stato pubblicato nel sito dell'Avvocatura ed è stato divulgato a tutto il personale per posta elettronica.

## **2) 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'**

### **Obiettivo F. Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti.**

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

**F.1. - Nel 2015 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.

Strutture coinvolte: Ufficio I Affari Generali e Personale, Uffici dell'Avvocatura Generale. Le Avvocature Distrettuali forniranno relazioni su richiesta dell'Avvocatura Generale.

Risultato atteso: proposta di D.P.C.M. relativo ai provvedimenti amministrativi dell'Avvocatura dello Stato.

Indicatore: binario si/no

Target: avvio procedimento ricognitivo entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Avvocato Generale, Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio I Affari Generali e Personale, Uffici dell'Avvocatura Generale, Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

L'Ufficio II ha individuato i propri procedimenti amministrativi e processi di lavoro e li ha comunicati all'Ufficio I che ha avviato il procedimento ricognitivo presso gli Uffici: I, II, III, IV,

IX X, Trattamento economico Avvocati, Trattamento economico amministrativi, Segreteria Generale.

Non sono stati ancora acquisiti tutti i risultati della ricognizione.

**Azioni nn. 37; 38 e 39 Pubblicazione delle informazioni indicate dal D. Lgs. n. 33/2013, relative ai procedimenti amministrativi.**

A seguito, o nelle more, dell'adozione del provvedimento di cui all'obiettivo F1, procedere alla pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa.

L'individuazione degli atti e documenti e degli uffici competenti avverrà dopo la rilevazione dei procedimenti.

Strutture coinvolte: Ufficio I AA.GG. e Personale; Uffici dell'Avvocatura Generale.

Le Avvocature Distrettuali forniranno informazioni su richiesta dell'Avvocatura Generale.

Risultati attesi: pubblicazione delle informazioni pertinenti ai procedimenti amministrativi; pubblicazione delle informazioni pertinenti ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte; monitoraggio tempi procedurali.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100% entro il 2017

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio I AA.GG. e Personale; Uffici dell'Avvocatura Generale, Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Nelle more dell'adozione del provvedimento di cui all'obiettivo F1, si provvede alla pubblicazione, in altre sezioni di 'Amministrazione trasparente' o in altri ambiti del sito istituzionale, delle informazioni riferite alle procedure di concorso per l'accesso alle carriere dell'Avvocatura dello Stato e per l'accesso alla pratica forense.

Sono, inoltre, pubblicati in Amministrazione trasparente tutte le informazioni relative agli Uffici dell'Avvocatura dello Stato che trattano procedimenti amministrativi.

**F.2. - Nel 2015 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.

Strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo; Uffici Avvocatura Generale.

Le Avvocature Distrettuali forniranno informazioni su richiesta dell'Avvocatura Generale.

Prodotto atteso : Mappa dei processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: Rilevazione del 20% dei processi di lavoro entro il 2015; +30% entro il 2016; +50% entro il 2017.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio II Organizzazione e Metodo; Uffici Avvocatura Generale, Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Nell'ambito del PTPC 2016-2018, pubblicato il 29/1/2016, è stata eseguita una prima mappatura di tutti i processi dell'Avvocatura dello Stato. L'ufficio II ha utilizzato le informazioni acquisite nel tempo con il coinvolgimento di tutte le strutture. Sono stati definiti e rilevati tutti i processi. Nel corso del 2016 potrà essere approfondito il livello di dettaglio nella individuazione/descrizione dei processi

### **3) OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITA'**

In questo ambito sono rappresentate le misure di prevenzione e le azioni di trasparenza da realizzare nel corso dell'anno, indicate rispettivamente nel PTPC e nel PTTI 2015-2017.

#### **Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi**

##### **4.4.1. Programmazione dell'attività contrattuale**

Le stazioni appaltanti rilevano i propri fabbisogni per l'anno successivo e compilano il c.d. P.A.F. per la programmazione dell'attività contrattuale dell'Istituto nei termini per la programmazione

Strutture coinvolte: Avvocatura Generale - Uffici III, IV, IX e X ; Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: mod. P.A.F. compilato nei termini per la programmazione.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100% entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Avvocatura Generale - Uffici III, IV, IX e X ; Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Le stazioni appaltanti dell'intero Istituto hanno compilato il modello P.A.F. e provveduto alla programmazione dell'attività contrattuale nei tempi previsti.

#### **4.4.2. e Azione n. 43 - Decreto o determina a contrarre**

Predisposizione del decreto o determina a contrarre per ogni affidamento come previsto dal P.T.P.C.

Strutture coinvolte: Avvocatura Generale - Uffici III, IV, IX e X ; Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: redazione e tempestiva pubblicazione di delibera o determina a contrarre per ogni affidamento

Indicatore: 100% di delibere adottate per ogni affidamento e loro tempestivo invio alla pubblicazione

Target: 100% entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Avvocatura Generale - Uffici III, IV, IX e X ; Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Le stazioni appaltanti dell'Avvocatura Generale e delle sedi distrettuali per ogni affidamento hanno redatto delibera a contrarre che hanno inviato tempestivamente alla pubblicazione.

#### **4.4.3 Acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi**

Adozione di un nuovo regolamento per la disciplina delle modalità, dei limiti e della procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, beni e servizi.

Strutture coinvolte: Uffici II; III; e IV dell'Avvocatura Generale. Le Avvocature Distrettuali saranno invitate a collaborare al progetto.

Risultato atteso: definizione di Provvedimento per la disciplina delle modalità, dei limiti e delle procedure per l'esecuzione in economia di lavori, beni e servizi.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: avvio entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Uffici II, III, IV e X dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

L'Ufficio II ha eseguito lo studio per la definizione del regolamento in economia, avvalendosi del contributo delle stazioni appaltanti dell'Avvocatura Generale dello Stato e delle Avvocature Distrettuali di Bologna, Lecce, Milano e Napoli.

Il Regolamento, adottato dall'Avvocato Generale, è entrato in vigore il 3 febbraio 2016.

**4.4.4. 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'A.V.C.P. n. 26 del 22 maggio 2013. Ai sensi dell'art. 8 della L. n. 69/2015, che ha apportato modifiche all'art. 2, c. 32 della L. 190/2012, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere due volte all'anno, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, all'A.N.A.C. le informazioni e i dati relativi all'attività di acquisizione svolta nel semestre precedente. I dati pubblicati devono essere costantemente aggiornati.

Strutture coinvolte: Uffici III, IV, IX e X dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: inserimento nell'apposito applicativo di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Elaborazioni di tabelle riassuntive da inviare all'AVCP ogni semestre e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno.

Indicatore: binario: si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Uffici III, IV, IX e X dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La quasi totalità delle strutture coinvolte nell'obiettivo ha inserito correttamente nell'apposito applicativo le procedure di affidamento di propria competenza ed inviato all'ANAC, nei tempi previsti, le informazioni e i dati elaborati in tabelle riassuntive.

#### **4.4.5. e 4.4.6. Requisiti dei soggetti partecipanti alle procedure di affidamento e degli aggiudicatari e contenuti del contratto.**

Le stazioni appaltanti sono tenute ad acquisire dal contraente una serie di dichiarazioni quali il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del d. lgs. n. 163/2006 e che non si trovino nelle condizioni di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001, né in relazione di parentela o affinità, o in situazione di convivenza o frequentazione abituale con dirigenti e dipendenti dell'Avvocatura dello Stato. In ogni contratto devono essere inserite le dichiarazioni di cui al paragrafo 4.4.6. del P.T.P.C.

Strutture coinvolte: Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali

Risultato atteso: 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.

Indicatore: binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali

#### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Tutte le strutture coinvolte hanno acquisito le previste dichiarazioni per ciascuna procedura di affidamento e, se del caso, hanno inserito in calce al contratto clausola relativa al rispetto dei codici di comportamento.

#### **4.5.10 e AZ. 8 Conferimento di incarichi di collaborazione**

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 dichiarazione di non essere soggetto collocato in quiescenza.

Strutture coinvolte: Uffici III, IV, IX, X dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali.

#### Risultato atteso:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza, in capo al consulente o collaboratore, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Avvocatura dello Stato e acquisizione dichiarazione di non essere soggetto collocato in quiescenza.
- acquisizione di elementi destinati alla pubblicazione: curricula; atti di conferimento incarichi; dichiarazione di eventuale svolgimento di altri incarichi; attestazione assenza di conflitto di interesse e di ogni eventuale altra informazione prevista dal P.T.P.C.

Indicatore: Percentuale di dichiarazioni e di elementi acquisiti e pubblicati

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Uffici III, IV, IX, X dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Tutte le strutture coinvolte che hanno stipulato contratti di collaborazione o consulenza hanno acquisito gli elementi previsti dal PTPC da destinare alla pubblicazione.

**5.6.1. 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.

Uffici III, IV, IX, X dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: acquisizione della prevista dichiarazione per ogni componente designato e trasmissione al Responsabile

Indicatore: Percentuale di dichiarazioni acquisite

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Uffici III, IV, IX, X dell'Avvocatura Generale; Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Tutte le strutture coinvolte che hanno costituito tali Commissioni hanno informato il RPC ed inviato la documentazione prevista dal PTPC.

**Azione 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).

Strutture coinvolte: Ufficio III Ragioneria dell'Avvocatura Generale.

Risultato atteso: comunicazione al Responsabile e pubblicazione del dato.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio III Ragioneria

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**



L'Ufficio coinvolto ha correttamente comunicato al Responsabile che non sono state effettuate erogazioni per importo superiore a mille euro.

### **Azioni 23 e 24 Bilancio preventivo e consuntivo e Piano degli indicatori dei risultati di attesi di bilancio.**

Aggiornamento della pubblicazione dei dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo e del piano degli indicatori e dei risultati attesi in bilancio. I dati relativi alla Legge di bilancio dovranno essere pubblicati entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento e quelli relativi al Rendiconto generale dello Stato (disegno di legge) entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento. Eventuali modifiche apportate nel corso della discussione parlamentare saranno tempestivamente pubblicate in forma di aggiornamento successivamente all'approvazione del Rendiconto.

Struttura coinvolta: - Ufficio III° Ragioneria dell'Avvocatura Generale

Risultato atteso: pubblicazione dei documenti di bilancio vigenti.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte Ufficio III° Ragioneria dell'Avvocatura Generale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La pubblicazione dei documenti di bilancio vigenti è aggiornata e correttamente eseguita mediante l'inserimento sul sito istituzionale del collegamento alla OpenBDAP.

### **Azione 25 Canoni di locazione o affitto**

Costante aggiornamento dei dati pubblicati relativi agli immobili utilizzati dall'Avvocatura dello Stato, con il titolo di utilizzo.

Struttura coinvolta: - Ufficio III° Ragioneria dell'Avvocatura Generale.

Risultato atteso: pubblicazione dei dati aggiornati

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio III Ragioneria dell'Avvocatura Generale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

I dati relativi agli immobili utilizzati dall'Avvocatura dello Stato, con il titolo di utilizzo, risultano costantemente aggiornati.

### **Azione 30 Dotazione organica: Costo del personale a tempo indeterminato**

Rilevazione del costo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolando annualmente, la ripartizione dei costi anche per area professionale.

Strutture coinvolte: Uffici trattamento economico dell'Avvocatura Generale

Risultato atteso: Pubblicazione dei dati aggiornati.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Uffici trattamento economico dell'Avvocatura Generale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

I dati pubblicati relativi al costo del personale a tempo indeterminato in servizio sono aggiornati.

### **Azione 47 - Indicatore di tempestività dei pagamenti**

Determinazione indicatore dei tempi medi pagamento e rilevazione periodica dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni servizi e forniture.

Strutture coinvolte: - Uffici III e II dell'Avvocatura Generale. Le Avvocature Distrettuali forniranno informazioni su richiesta dell'Avvocatura Generale

Risultato atteso: pubblicazione trimestrale e annuale dei tempi medi di pagamento rappresentati dall'apposito indicatore.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: L'indicatore trimestrale dovrà essere pubblicato entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre e quello annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Uffici III e II dell'Avvocatura Generale, Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Gli indicatori annuali e trimestrali sono stati correttamente rilevati e pubblicati entro i tempi previsti.

#### **Azione 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.

Struttura coinvolta: Responsabile della Trasparenza.

Risultato atteso: studio sull'applicazione della misura di trasparenza ai procedimenti dell'Avvocatura dello Stato

Indicatore: Binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Responsabile della Trasparenza

#### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 80%**

Lo studio sull'applicazione della misura di trasparenza ai procedimenti dell'Avvocatura dello Stato non si è ancora concluso-

#### **Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale**

##### **4.5.4. e 5.6.2. 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. Verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei componenti non dipendenti dell'Avvocatura dello Stato ed informare tempestivamente il Responsabile dell'esito delle verifiche.

Struttura coinvolta: Ufficio I AA.GG. e Personale dell'Avvocatura Generale

Risultato atteso: Acquisizione delle previste dichiarazioni da parte dei componenti e segretario della Commissione esaminatrice.

Indicatore: Binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I Affari Generali e Personale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Sono state acquisite tutte le dichiarazioni da parte dei componenti e del segretario della Commissione Esaminatrice del concorso.

**4.5.7. 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.

Struttura coinvolta: Ufficio I AA.GG. e Personale.

Risultato atteso: Verifica delle autocertificazioni rilasciate dal personale proveniente da altre amministrazioni (anche in posizione di comando).

Indicatore: Percentuale di autocertificazioni acquisite e verificate

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I AA.GG. e Personale,

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La percentuale del 100% è stata raggiunta per l'acquisizione delle autocertificazioni; non per quanto riguarda le verifiche.

**Azione 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.

struttura coinvolta: Ufficio I° AA.GG. e Personale

Risultato atteso: aggiornamento delle informazioni pubblicate

Indicatore: Binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I Affari Generali e Personale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Risultano correttamente pubblicate e aggiornate le informazioni relative a bandi e altri provvedimenti inerenti ai concorsi in atto e ai concorsi espletati in precedenza in rispetto alle modalità indicate dal PTT.

#### **4.5.4. e 5.6.2. 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.

Struttura coinvolta: Ufficio I AA.GG. e Personale

Risultato atteso: Acquisizione delle previste dichiarazioni da parte dei componenti e segretario della Commissione per l'erogazione di sussidi e provvidenze al personale.

Indicatore: Binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I Affari Generali e Personale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Le dichiarazioni da parte dei componenti e del segretario della Commissione per l'erogazione di sussidi e provvidenze al personale sono state tutte acquisite.

#### **5.3 Proposta di criteri per l'attuazione della rotazione del personale nelle aree a rischio**

Effettuare la ricognizione preliminare prevista al paragrafo 5.3. dal P.T.P.C.

Strutture coinvolte: Responsabile per la prevenzione della corruzione, Uffici dell'Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: ricognizione preliminare ai fini della applicazione della rotazione.

Indicatore: Binario si/no

Target: definizione entro i termini indicati dal P.T.P.C.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Responsabile per la prevenzione della corruzione, Uffici dell'Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La misura della rotazione nel corso del 2015 è stata riconsiderata in quanto sono intervenute modifiche legislative sulla durata degli incarichi direttivi degli avvocati dello Stato. La modifica sugli avvocati distrettuali impatta sulla rotazione e pertanto non sono stati attuati interventi, nell'attesa che la nuova disciplina dispieghi i suoi effetti.

#### **5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse**

Acquisire dal dipendente all'atto della sua assegnazione all'Ufficio (assunzione, trasferimento, comando) 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.

Strutture coinvolte: Ufficio I AA.GG. e Personale dell'Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

Indicatore: binario si/no

Target: Acquisizione entro il 2015 delle dichiarazioni per personale assunto nel corso dell'anno.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi nei casi previsti dal PTPC sono state acquisite sia dall'Avvocatura Generale che dalle sedi distrettuali.

#### **Azione 11 Dotazione organica conto annuale**

Costante aggiornamento dei dati relativi al conto annuale destinato anche alla pubblicazione.

Strutture coinvolte: Ufficio I AA.GG. e Personale.

Risultato atteso: aggiornamento tempestivo conto annuale Avvocati e Procuratori, aggiornamento tempestivo conto annuale Personale Amministrativo.

Indicatore: binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio I Affari Generali e Personale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La pubblicazione dei dati relativi al conto annuale degli Avvocati e Procuratori e del relativo al Personale Amministrativo è stata tempestivamente aggiornata.

### **Azione 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.

Strutture coinvolte: Ufficio I AA.GG. e Personale dell'Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: conto trimestrale assenze - presenze personale amministrativo

Indicatore: binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio I Affari Generali e Personale, Avvocature Distrettuali

#### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La pubblicazione dei dati relativi al conto trimestrale assenze – presenze del personale amministrativo è stata costantemente aggiornata.

Le sedi distrettuali hanno puntualmente fornito i dati collaborando fattivamente al raggiungimento dell'obiettivo.

### **5.5. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali**

a) 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.

Strutture coinvolte: Ufficio I° Affari Generali e Personale e Segreteria Generale dell'Avvocatura Generale.

Indicatore: si/no

Target: entro il 2015

b) Adempiere a tutti gli oneri di comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica e di pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.

Risultato atteso:.

Indicatore: si/no

Target: 100%

struttura coinvolta: Segreteria Generale dell'Avvocatura Generale.

Risultati attesi: a) proposta di criteri oggettivi per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi al personale amministrativo; b) comunicazione alla Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi e loro pubblicazione nel sito istituzionale.

Indicatore: binario si/no

Target: entro il 2015; 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I Affari Generali e Personale; Segreteria Generale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

E' stata definita la proposta di provvedimento per determinare criteri oggettivi per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi che attualmente è al vaglio del Segretario Generale. Sono state eseguite le comunicazioni dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica e la pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.

**5.6.3. assegnazione di dipendenti dell'area direttiva ad uffici a rischio di corruzione**

Deve essere acquisita, presso la persona prescelta per l'attribuzione dell'incarico, la dichiarazione sostitutiva di certificazione 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.

Strutture coinvolte: Ufficio I AA.GG. e Personale dell'Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: Acquisizione delle dichiarazioni prescritte.

Indicatore: binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I Affari Generali e Personale; Avvocature Distrettuali

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Le dichiarazioni previste dal PTPC in caso di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva ad uffici a rischio di corruzione sono state regolarmente acquisite sia dalla sede centrale che da quelle periferiche.

**5.6.5. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali**

Deve essere acquisita, presso la persona prescelta per l'attribuzione dell'incarico, la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al



d.lgs. n. 39/2013.

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.

Strutture coinvolte: Ufficio I AA.GG. e Personale e Segreteria degli Organi Collegiali dell'Avvocatura Generale.

Risultato atteso: acquisizione, con la periodicità prevista dal PTPC, 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.

Indicatore: binario si/no

Target: Esecuzione entro i termini previsti dal P.T.P.C.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Le dichiarazioni previste dal decreto legislativo n. 39/2013 sono state regolarmente acquisite e pubblicate unitamente alle altre informazioni inerenti agli incarichi di vertice e dirigenziali dell'Avvocatura dello Stato.

### **Azione 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.

Strutture coinvolte: Segreteria Generale e Responsabile della Trasparenza, Avvocature distrettuali.

Risultato atteso: tempestivo aggiornamento dei dati relativi a personale togato e personale amministrativo con l'indicazione dei compensi percepiti.

Indicatore: binario si/no

Target: 100% entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Segreteria Generale, Responsabile per la trasparenza

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi extragiudiziali degli avvocati e procuratori dello stato è stata integrata con i dati relativi al personale amministrativo.  
Le Avvocature Distrettuali hanno fornito i dati loro richiesti.

### **Azione 13 bis incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

Occorre rappresentare in tabella i periodi di assenza dal servizio riferiti alle posizioni di aspettative fuori ruolo di avvocati e procuratori legate all'espletamento di incarichi.

Strutture coinvolte: Segreteria Generale e Responsabile della Trasparenza dell'Avvocatura Generale.

Risultato atteso: Determinazione tabella e aggiornamento semestrale dei dati.

Indicatore: binario si/no

Target: 100% entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Segreteria Generale, Responsabile della trasparenza

#### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La tabella che rappresenta i periodi di assenza dal servizio è stata realizzata; l'ultimo aggiornamento dei dati del 2015 pubblicati è riferito al 31 agosto 2015.

### **5.7 attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

1). 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.

Struttura coinvolta Ufficio I° Affari Generali e Personale dell'Avvocatura Generale.

2). comunicazione ai dipendenti cessati dal servizio 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.

Strutture coinvolte: Uffici trattamento economico dell'Avvocatura Generale.

3). entro il **15 luglio** ed il **15 gennaio** 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.

Struttura coinvolta: Ufficio I AA.GG. e Personale

Risultati attesi:

- 1) inserimento clausola nei contratti di lavoro (c. 16 ter art. 53 D.lgs 165/2001);
- 2) comunicazioni effettuate ai dipendenti cessati dal servizio;
- 3) consegna elenco dei dipendenti assunti o cessati al Responsabile.

Indicatore: binario si/no;

Target:

- 1) 100% entro il 2015;
- 2) esecuzione entro il 2015;
- 3) Esecuzione entro i termini previsti dal P.T.P.C.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio I Affari Generali e Personale; Uffici Trattamento Economico

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

- 1) L'Ufficio 1° Affari Generali e Personale ha provveduto all'inserimento nei contratti individuali di lavoro della suddetta clausola.
- 2) L'Ufficio Trattamento Economico ha provveduto a comunicare ai dipendenti cessati dal servizio il contenuto dell'art. 53 c. 16 ter del d. lgs n. 165/2001.
- 3) Il RPC, con cadenza semestrale, ha ricevuto dai predetti Uffici gli elenchi dei dipendenti assunti o transitati e dei dipendenti cessati, e dichiarazione degli obblighi eseguiti.

**Azioni previste dal Programma Triennale di Trasparenza e Integrità finalizzate alla pubblicazione sul sito istituzionale di dati e informazioni relative all'Amministrazione**

**Azioni 14 e 15 – contrattazione collettiva e contratti integrativi**

Aggiornamento tempestivo in caso di nuovi contratti, accordi o interpretazioni autentiche.

Aggiornamento tempestivo in caso di nuovi contratti integrativi stipulati e tutta la documentazione di cui è prevista la pubblicazione

Pubblicazione di dati e riferimenti previsti per la consultazione di contratti, accordi e interpretazioni autentiche e pubblicazione di dati e testi relativi ai contratti integrativi.

Struttura coinvolta Ufficio II Organizzazione e Metodo

Risultato atteso: pubblicazione di dati e riferimenti previsti per la consultazione di contratti, accordi e interpretazioni autentiche

Indicatore: binario si/no;

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio II Organizzazione e Metodo

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

La pubblicazione di dati e riferimenti previsti per la consultazione di contratti, accordi e interpretazioni autentiche è aggiornata.

**Azione 31 – Contratti Integrativi**

Pubblicazione dei dati, certificati dagli organi di controllo interno e trasmessi al MEF, relativi ai costi dei contratti integrativi. I dati dovranno essere puntualmente monitorati e aggiornati. Dovranno inoltre essere pubblicate 2 tabelle inerenti a “monitoraggio del contratto integrativo” e “Fondi per la contrattazione integrativa”.

Pubblicazione con schede n. 2 e tabelle 15 compilate attraverso l'applicativo SICO della Ragioneria Generale dello Stato.

Strutture coinvolte: Ufficio I Affari Generali e Personale e Ufficio III Ragioneria dell'Avvocatura Generale dello Stato

Risultato atteso: pubblicazione con schede n. 2 e tabelle 15 compilate attraverso l'applicativo SICO della Ragioneria Generale dello Stato.

Indicatore: binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio I Affari Generali e Personale e Ufficio III Ragioneria dell'Avvocatura Generale dello Stato

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Sono state eseguite le pubblicazioni nei modi previsti dal P.T.T.I. e i dati sono aggiornati.

**Azioni 17, 18, 19 e 20 – Performance**

**17** sistema di misurazione e valutazione della Performance – aggiornamento tempestivo in caso di modifica del sistema di misurazione e valutazione della performance

**18** Aggiornamento annuale del Piano della Performance – pubblicazione dell'aggiornamento annuale del Piano della Performance

**19** Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale

Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi riguardo all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti

**20** Pubblicazione dei dati relativi ai premi collegati alla Performance

Pubblicazione aggiornamento tempestivo dei dati relativi ai premi collegati alla Performance

Struttura coinvolta: Ufficio II° Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura Generale

Risultati attesi:

17 aggiornamento tempestivo in caso di modifica del sistema di misurazione e valutazione della Performance;

18 pubblicazione dell'aggiornamento annuale del Piano della Performance;

19 pubblicazione aggiornamento tempestivo dei premi collegati alla Performance stanziati e distribuiti;

20 pubblicazione aggiornamento tempestivo dei dati relativi ai premi collegati alla Performance

Indicatore: binario si/no

Target: 100%

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio II Organizzazione e Metodo

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

azione 17 - I dati pubblicati si riferiscono all'ultimo aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance;

azione 18 – La pubblicazione dell'ultimo Piano della Performance è stata eseguita;

azione 19 – I dati relativi alla valutazione della Performance e alla distribuzione dei premi al personale sono stati tempestivamente pubblicati;

azione 20 - E' stato eseguito il tempestivo aggiornamento della pubblicazione dei dati relativi ai premi collegati alla Performance.

**Azione 41 pubblicazione dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico**

Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli Organi di indirizzo politico, 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.

Strutture coinvolte: Uffici responsabili del procedimento di adozione del provvedimento finale, indicativamente: Uffici I, III, IV, IX, X - Segreteria Generale dell'Avvocatura Generale.

Risultato atteso: per ciascuno dei provvedimenti dovranno essere pubblicati i seguenti dati:

1) contenuto

2) oggetto

3) eventuale spesa prevista

4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione dovrà essere effettuata nella forma di una scheda sintetica.

Indicatore: binario si/no

Target: pubblicazione entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte:

Segreteria Generale, Uffici responsabili del procedimento di adozione del provvedimento finale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 70%**

Sono pubblicati in altre sezioni di Amministrazione trasparente o del sito istituzionale i provvedimenti dell'organo di indirizzo relativi a concorsi di Avvocato e Procuratore dello Stato, ammissione alla pratica forense, nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Non è stato possibile effettuare la pubblicazione nella forma di una scheda sintetica.

**Azione 42 - Pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi**

Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti dei Dirigenti amministrativi, 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.

Strutture coinvolte: Uffici responsabili del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, IV, IX, X. Segreteria Generale e Avvocature distrettuali.

Risultato atteso: per ciascuno dei provvedimenti dovranno essere pubblicati i seguenti dati:

- 1) contenuto
- 2) oggetto
- 3) eventuale spesa prevista
- 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Risultato atteso: per ciascuno dei provvedimenti dovranno essere pubblicati i seguenti dati:

- 1) contenuto
- 2) oggetto
- 3) eventuale spesa prevista
- 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione dovrà essere effettuata nella forma di una scheda sintetica.

Indicatore: binario si/no

Target: pubblicazione entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte :

Uffici responsabili del procedimento di adozione del provvedimento finale. Uffici I, III, IV, IX, X. Segreteria Generale e Avvocature distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 70%**

I provvedimenti dei dirigenti amministrativi relativi all'attività contrattuale sono pubblicati nella sezione Bandi di gara e Contratti; per quanto riguarda gli altri provvedimenti non è stato possibile ultimare la raccolta dei dati ed effettuare la pubblicazione nella forma di una scheda sintetica.

**Azione 45 - Pubblicazione dei rilievi – non recepiti – degli organi di controllo e di revisione amministrativa e contabile, unitamente al provvedimenti 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 avvocature distrettuali è svolta per il tramite dei referenti per la prevenzione della corruzione.

Strutture coinvolte: Uffici I, II, III, IV, IX e X dell'Avvocatura Generale, Avvocature distrettuali.

Risultato atteso: pubblicazione dei rilievi non recepiti. Istruttoria avvocature distrettuali

Indicatore: binario si/no

Target: Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Uffici I, II, III, IV, IX e X dell'Avvocatura Generale, Avvocature distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Al Responsabile non sono pervenute segnalazioni di rilievi non recepiti da pubblicare.

**Azione 46 - Pubblicazione 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.

Struttura coinvolta: Ufficio I AA.GG. e Personale dell'Avvocatura Generale

Risultato atteso: pubblicazione dei rilievi della Corte dei Conti.

Indicatore: binario si/no

Target: : verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio I AA.GG. e Personale dell'Avvocatura Generale

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 90%**

Non sono pervenute al responsabile comunicazioni di rilievi da pubblicare; la verifica semestrale deve essere implementata.

**Azione 53 - Pubblicazione della relazione del Responsabile della corruzione**

Titolare: Responsabile per la trasparenza

Risultato atteso: pubblicazione della Relazione entro il 15 dicembre

Indicatore: Verifica pubblicazione nei termini

Target: 100% entro il 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: titolare del procedimento  
Responsabile per la Trasparenza

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**  
Pubblicazione della Relazione effettuata entro i termini previsti.

**Formazione per promuovere la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato.**

### 5.11.2 Formazione generale e specialistica.

#### 1. Erogazione formazione al personale destinatario della formazione specialistica, individuato nel P.T.P.C.

Strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: ore di formazione erogate

Indicatore: n. ore di formazione erogate su n. ore previste

Target: 100% nel triennio

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**  
È stata erogata la formazione specialistica per referenti e addetti alle aree di rischio la cui disponibilità a partecipare si conciliava con l'ammissione da parte della SNA e la disponibilità di



fondi per la missione. Sono state formate 11 persone, per 20 giornate di formazione, per un totale di 123 ore.

## 2. Erogazione di formazione generale ai dipendenti dell'Avvocatura dello Stato

Strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: Numero di dipendenti formati

Indicatore: percentuale di dipendenti formati

Target: 100% nel triennio

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Sono stati registrati 6 moduli formativi, con la partecipazione di avvocati dello Stato e del responsabile prevenzione corruzione nell'attività di docenza. La formazione sarà erogata nel 2016.

## 3. Rispetto tempistica prevista

Strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: completamento del programma di formazione entro il triennio di vigenza del P.T.P.C.

Indicatore: binario si/no

Target: 100% nel triennio di vigenza del P.T.P.C.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte

Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: sarà valutato alla fine del triennio di vigenza del P.T.P.C. Entro il triennio si presume il completamento della formazione generale**

#### **4. Indagine sul livello di soddisfazione dei partecipanti**

titolare obiettivo: Ufficio II Organizzazione e Metodo

Risultato atteso: somministrazione di apposito questionario al termine del percorso formativo

Indicatore: binario si/no

Target: 100% nel triennio di vigenza del P.T.P.C.

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio II Organizzazione e Metodo

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: sarà valutato alla fine del triennio di vigenza del P.T.P.C.**

#### **5. Indagine volta alla verifica che quanto appreso sia stato utilizzato/accettato nel contesto lavorativo**

Strutture coinvolte: Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

Risultato atteso: Studio di fattibilità

Indicatore: binario si/no

Target: al termine della formazione

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo: personale applicato alle strutture coinvolte  
Ufficio II Organizzazione e Metodo, Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato, Avvocature Distrettuali.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo: sarà valutato alla fine del triennio di vigenza del P.T.P.C.**

### **3.4. Obiettivi individuali**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, adottato con decreto dell'Avvocato Generale 12622/2013, pone in strettissimo collegamento la performance organizzativa con la performance individuale, in quanto la valutazione del raggiungimento degli obiettivi conseguiti da una unità organizzativa determina un punteggio attribuibile al dipendente appartenente alla medesima struttura.

Con Circolare n. 39/2015 alle Avvocature distrettuali e agli Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato sono stati attribuiti gli obiettivi operativi a tutte le strutture dell'Avvocatura dello Stato, in coerenza con gli obiettivi fissati nel Piano della Performance 2015-2017, con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e con quanto stabilito dal Sistema transitorio di Misurazione e Valutazione.

All'esito della verifica dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione, è stata effettuata la valutazione della performance del personale amministrativo, conclusasi con l'attribuzione di un punteggio a ciascun dipendente, ottenuto sommando il punteggio attribuito dal Nucleo di Valutazione alla struttura di appartenenza con il punteggio individuale assegnato dal Dirigente di riferimento (Segretario Generale o Avvocato Distrettuale) per il rendimento professionale.

Non sono stati individuati obiettivi da realizzare individualmente.

Il collegamento con il sistema premiale è garantito attraverso la corresponsione del salario di produttività (facente capo al Fondo Unico di Amministrazione, in misura non inferiore al 70% delle risorse di ciascuna sede, attraverso la contrattazione integrativa) a ciascun dipendente sulla base della valutazione individuale conseguita.

Nella sezione di "Amministrazione Trasparente/Performance" sono pubblicati i dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20 d.lgs n. 33/2013); in particolare sono pubblicati (l'ultimo aggiornamento riguarda l'anno 2014):

- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
- Entità del premio mediamente conseguibile
- Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata

- Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità

#### **4. Risorse, efficienza ed economicità**

Le risorse messe a disposizione dell'Avvocatura dello Stato negli ultimi esercizi finanziari (ricordiamo che dal 2000 l'Avvocatura è entrata a far parte del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze), sono stati assolutamente insufficienti, e tali da determinare: frequente ricorso agli strumenti di flessibilità del bilancio (variazioni compensative, integrazione stanziamenti da fondi di riserva); riduzione o rinvio ad anni successivi della realizzazione di taluni progetti informatici e non; possibilità di attivare programmi di formazione del personale pressoché limitata agli ambiti obbligatori per legge.

Anche la provvista e il ricambio generazionale del personale hanno subito e subiscono gravissime limitazioni, e sono rinviate *sine die* le più volte sollecitate riforme organizzative, non ultima quella dell'istituzione del ruolo dirigenziale amministrativo.

Tra le amministrazioni dello Stato l'Avvocatura è l'unica a non disporre di un ruolo dirigenziale amministrativo: alle funzioni dirigenziali assolvono gli avvocati dello Stato che ricoprono gli incarichi di Segretario Generale ed Avvocato distrettuale.

L'assenza del ruolo dirigenziale è del tutto anacronistica alla luce dell'affermarsi nell'ordinamento dei principi gestionali cui le amministrazioni devono ispirare il proprio operato, e delle responsabilità che le norme attribuiscono ai dirigenti in ordine al conseguimento dei risultati e valutazione della performance del personale in ogni ambito dell'attività amministrativa.

Il ricambio nel ruolo degli avvocati e procuratori è da qualche anno assoggettato ai vincoli assunzionali generali, che impongono l'autorizzazione preventiva a bandire i concorsi e l'autorizzazione ad assumere vincitori ed idonei dei medesimi concorsi.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, è completamente venuta meno la possibilità di fare nuovi concorsi, per l'imposizione del preventivo esperimento della mobilità sui posti disponibili. Il reclutamento avviene pertanto prevalentemente

attraverso l'istituto del comando da altre amministrazioni, e con il successivo consolidamento nei ruoli dei comandati.

Ne consegue il progressivo invecchiamento del personale amministrativo, per l'assenza di ricambio generazionale<sup>2</sup>.

Si rappresenta, di seguito, la ripartizione della dotazione organica del personale appartenente alle Aree:

<b>Area Terza - Funzionari</b>	<b>Dotazione organica</b>
Funzionario amministrativo	54
Funzionario legale	76
Funzionario informatico	5
<b>Totale</b>	<b>135</b>
<b>Area Seconda - Collaboratori</b>	
Collaboratore informatico	12
<b>Totale</b>	<b>12</b>
<b>Area Seconda - Assistenti</b>	
Assistente amministrativo	94
Assistente legale	372
<b>Totale</b>	<b>466</b>
<b>Area Seconda - Addetti</b>	
Addetto amministrativo	134
<b>Totale</b>	<b>134</b>
<b>Area Prima - Ausiliari</b>	
Ausiliario	131
<b>Totale</b>	<b>131</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>878</b>

I funzionari legali sono il 56,3% dei funzionari  
Gli assistenti legali sono il 79,8% degli assistenti

La capacità di spesa ed investimento dell'Istituto rappresentano una criticità che sembra destinata ad aggravarsi.

I ripetuti tagli di bilancio ostacolano il regolare aggiornamento dei sistemi, degli applicativi gestionali e delle dotazioni strumentali, indispensabile per stare al passo con l'evoluzione tecnologica e per le necessità di adeguamento alle modifiche normative.

---

<sup>2</sup> Il personale ultra sessantenne in servizio è aumentato del 5% tra il 2012 e il 2014.

L'Avvocatura dello Stato gestisce una ingente mole di lavoro: quasi 800.000 sono stati i nuovi procedimenti intervenuti tra il 2010 e il 2014.

Registra una percentuale di completa vittoria intorno al 70% delle cause patrocinata e ogni causa - quale che sia la sua durata ed il numero dei gradi di giudizio nel suo complesso - costa in media allo Stato circa 800 euro, ossia un decimo rispetto al costo di mercato. Nonostante l'ingente mole di lavoro, ed un organico largamente insufficiente, l'efficienza dell'Istituto è quindi rimasta costante nel tempo.

## **5. Pari opportunità e bilancio di genere**

L'Amministrazione ha da sempre considerato la dimensione delle pari opportunità: basti pensare che il primo Comitato Pari Opportunità è stato costituito nel lontano 1980.

Ad ogni scadenza quadriennale il CPO è stato rinnovato ed è confluito, il 29 marzo 2011, in ottemperanza alla L.183/2010, nel "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" - ricostituito nel 2015, allo scadere del quadriennio -.

L'Amministrazione, dal 2008, trasmette annualmente, in ottemperanza alla direttiva 23 maggio 2007 del Dipartimento per i diritti e le Pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", ai Dipartimenti delle Pari Opportunità e della Funzione Pubblica, un modulario (format) contenente informazioni sul personale e sulle iniziative intraprese per attuare le pari opportunità.

Con decreto del Segretario Generale, adottato in data 15 gennaio 2014, è stata disciplinata la modalità di consultazione del CUG sulle materie di sua competenza; ai sensi di detto provvedimento il Comitato viene annualmente sentito prima dell'adozione del Piano della Performance e della connessa programmazione degli obiettivi.

Nel Piano della Performance 2015-2017, su impulso del Comitato Unico di Garanzia, è stato inserito uno specifico obiettivo inerente al tema della conciliazione vita privata-vita

lavorativa nel cui ambito avrebbe dovuto portarsi a compimento un approfondimento sulla materia, alla luce delle imminenti innovazioni legislative<sup>3</sup>.

Su indicazione del medesimo Comitato, all'obiettivo strategico del P.P. 2015-2017 "Attuare miglioramenti organizzativi e tecnologici per incrementare l'efficienza e l'efficacia delle procedure utilizzando meglio le risorse", è stata aggiunta la locuzione "salvaguardando le pari opportunità e il benessere psico-fisico del personale".

L'attività del CUG non si esaurisce alla attività consultiva, ma attiene a diversi campi (si rammenta ad esempio che il Comitato Unico ha assorbito il Comitato per il mobbing) e viene spesso assorbita da segnalazioni concernenti la sfera del mobbing o del benessere organizzativo, alcune delle quali attinenti a presunti eccessi di discrezionalità di dirigenti locali nella gestione di alcuni istituti contrattuali quali ferie, legge 104/1992, orario di lavoro. Nel corso dei vari anni di attività non si sono registrate segnalazioni riguardanti discriminazione di genere e l'anno 2015 non fa eccezione.

Pur non essendo mai stato redatto un bilancio di genere, vengono fatte periodicamente rilevazioni di genere su vari aspetti (organico, remunerazione, formazione, etc. nell'ambito del Conto Annuale trasmesso alla Ragioneria dello Stato, nell'ambito del Format delle Pari Opportunità, nell'ambito della redazione del Piano della Performance).

## **6. Il processo di redazione della relazione sulla performance**

Il processo seguito nella redazione della presente Relazione è conforme alla disciplina dettata dal D.lgs 150/2009, con le specificità della propria struttura organizzativa.

### **6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità**

Il processo di redazione della Relazione sulla performance è stato coordinato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura dello Stato, acquisita dal Nucleo di Valutazione la relazione sulla realizzazione degli obiettivi operativi assegnati alle strutture nell'anno 2015, di seguito meglio illustrata.

---

<sup>3</sup> al momento ancora in itinere, v. al riguardo quanto descritto alle pagine 22 e 23 in relazione all'obiettivo A4.

All'esito della valutazione della performance organizzativa il Nucleo di Valutazione ha rappresentato agli organi di vertice dell'Istituto (Avvocato Generale e Segretario Generale) la procedura seguita per la misurazione e valutazione e i risultati conseguiti.

Nella relazione è stato richiamato, per quanto concerne la metodologia, il Sistema transitorio di misurazione e valutazione dell'Avvocatura dello Stato – adottato con D.A.G. 12622/2013 -, sono state esposte le difficoltà tecniche e organizzative riscontrate e sono stati rappresentati i risultati conseguiti, struttura per struttura.

Con circolare 27/2016 il Segretario Generale ha esposto agli Avvocati Distrettuali, ai Preposti e agli Uffici dell'Avvocatura Generale e alle Organizzazioni sindacali i risultati del ciclo della performance del 2015.

Raccolte tutte le informazioni, l'Ufficio II Organizzazione e Metodo (su impulso del Segretario Generale) si è occupato della stesura della Relazione. L'adozione della Relazione da parte dell'Avvocato Generale, sentiti il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione, è il momento conclusivo del processo.

Si rappresentano sinteticamente in tabella le fasi seguite in ordine di sequenza:

Responsabilità	Attività
Nucleo di Valutazione	Relazione sul ciclo della performance ai vertici (S.G. e A.G.)
Segretario Generale	Informazione alle OO.SS. e coinvolgimento dei vertici dell'Istituto e del Comitato Unico di Garanzia in sede di definizione del Piano; Informazione sugli esiti della misurazione e valutazione della performance agli Avvocati Distrettuali, ai Preposti e alle OO.SS.
Ufficio II Organizzazione	Redazione Relazione sulla Performance
Avvocato Generale	Adozione della Relazione con decreto

## 6.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Il “Ciclo della performance”, quale delineato dal d.lgs. n. 150/2009, si articola in più fasi, che vanno dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, alla realizzazione e relativo monitoraggio, alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati.



Queste fasi hanno, di norma, uno sviluppo pluriennale, che comporta che la definizione degli obiettivi sia iniziata l'anno precedente a quello della loro realizzazione, e che la rendicontazione dei risultati avvenga nell'anno successivo alla realizzazione, in un ciclo continuo e regolare.

Nel 2015 è stato confermato il “Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato”, adottato con D.A.G. 8/7/2013, che muovendo dalla analisi dei risultati dell'azione amministrativa, approda all'assegnazione di un punteggio e di un premio individuale.

Come per l'anno precedente, è stato necessario raccordare tutte le azioni del Piano della Performance con le strategie delineate dal primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'annesso Programma triennale di trasparenza e integrità. Al tema della cultura organizzativa improntata al risultato, al merito e alla premialità, già assimilato da tutti gli operatori, si è aggiunta la massima attenzione alla trasparenza, alla legalità, alla buona amministrazione, elementi peraltro sempre presenti nell'azione amministrativa dell'Avvocatura dello Stato.

Per consolidare tale cultura è stato dato corso alla formazione specialistica in tema di prevenzione della corruzione, obiettivo previsto dal PTPC 2015-2017. E' stata inoltra organizzata, sullo stesso tema, la formazione generale rivolta a tutti i lavoratori.

L'attenzione delle strutture amministrative agli obiettivi di performance e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è stata massima anche nell'anno di interesse, nonostante le difficoltà ampiamente sopra descritte, a dimostrazione di una solida maturità del corpo amministrativo.

Sono di seguito rappresentati i punti di forza e i punti di debolezza del ciclo di gestione della performance 2015.

#### Punti di forza:

piena adesione dei vertici amministrativi alla programmazione e realizzazione degli obiettivi;

piena coincidenza degli obiettivi strategici “di punta” per l'Istituto (*spending review*, digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza) con le tematiche considerate di significativa rilevanza per l'impatto atteso;

completo coinvolgimento delle strutture periferiche dell'Amministrazione nell'attività di programmazione e realizzazione degli obiettivi;  
coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia;  
efficienza della banca dati e adeguatezza degli applicativi informatici;  
competenza e responsabilità del personale amministrativo nel perseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza.

Punti di debolezza:

eccessiva concentrazione di adempimenti a carico dell'amministrazione, anche in seguito all'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati, in particolare il d.lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza;  
assenza del ruolo dirigenziale, su cui fa perno tutto il sistema delineato dai dd.lgs. n. 165/2001 e n.150/2009;  
assenza di un sistema di controllo di gestione per la verifica dei risultati;  
difficoltà ad integrare il ciclo della performance con il ciclo di programmazione economica e di bilancio;  
difficoltà ad adeguare gli assetti organizzativi e tecnologici interni alle procedure di lavoro imposte dalla necessità di digitalizzare gli atti.

**Allegato 1 - Obiettivi Piano Performance 2015-2017**

Obiettivi Piano Performance 2015-2017						
obiettivi della attività amministrativa	Obiettivo operativo		Indicatore	Strutture interessate	Target	Grado di realizzazione dell'obiettivo 2015
<b>Migliorare le attività di gestione delle risorse umane</b>	A.1.	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.	Acquisizione elementi conoscitivi entro l'anno 2015	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio Tratt.economico personale amm.vo Avvocature distrettuali	100%	100%
	A.2.	Verifica esigenze di reclutamento per la migliore funzionalità degli uffici centrali e periferici.	numero procedure di reclutamento e/o stabilizzazione avviate rispetto ai posti da ricoprire	Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali Ufficio trattamento economico personale amministrativo	80%	100%
	A.3.	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	Binario SI/NO	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo	Individuazione dei criteri in materia di orario entro il 2015	100%
	A.4.	Promuovere la conciliazione vita privata-vita lavorativa e il benessere organizzativo Fase annuale di obiettivo triennale	Binario SI/NO	Ufficio I AA.GG. e Personale; Uff. III Ragioneria; Ufficio Tratt.economico pers.amm.vo; Uff. X Ced Ufficio II Organizzazione e Metodo	avvio entro il trimestre successivo al consolidamento delle innovazioni legislative attese in materia, in corso di approvazione nell'ambito della riforma della PA, previa costituzione di gruppo di studio composto da rappresentanti delle strutture coinvolte	0%
<b>Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie</b>	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.	Percentuale di risparmio sul pertinente piano gestionale	Uffici AGS Avvocature distrettuali	Conferma percentuale di risparmio o individuazione ulteriore risparmio rispetto all'anno 2014	100%
	B.1.2.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Variazioni compensative	Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili	100%
	B.2	Razionalizzazione degli spazi degli uffici e degli archivi. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Riduzione spazi occupati 30% entro 2016.	Ufficio III Ragioneria Uffici AGS che detengono archivi	Valutazione entro il 31/12/2015	80%

	B.3	Riduzione delle spese per locazione passiva di immobili.	Riduzione delle spese per locazione 15% entro il 2015. Dal 2016, riduzione, con riferimento ai valori registrati nel 2014, non inferiore al 50 % in termini di spesa per locazioni passive.	Ufficio III Ragioneria Ufficio IV Economato	Valutazione entro il 31/12/2015	100%
<b>Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni</b>	C.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.	Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati. Regolare operatività del deposito telematico.	Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio X CED Avvocature distrettuali	100% documenti digitali riferiti ad affari nuovi nel 2016. 100% di depositi telematici eseguiti con successo.	100%
	C.2	Prosecuzione utilizzo 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.	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@. Percentuale della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita.	Uffici AGS Avvocature distrettuali	allineamento alla media nazionale dell'80% del totale dei messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI. Ricezione e trasmissione via @x@ di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione. Esclusiva trasmissione via PEC delle richieste rapporto. Percentuale del 70% della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita. (la valutazione riguarda il IV° trimestre 2015)	100%
	C.3.	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale	Richieste trattate	Ufficio X CED	100%	100%
	C.4	Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di avvocato dello Stato	Binario SI/NO	Ufficio X CED Ufficio I° AA.GG. e Personale	100%	100%

	C.5	Digitalizzazione dei processi di contabilità pubblica e fatturazione elettronica	Binario SI/NO	Ufficio X CED Ufficio III° Stazioni Appaltanti AGS Stazioni Appaltanti Avvocature Distrettuali	100%	100%
<b>Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato</b>	D.1.	Riduzione dei tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Binario SI/NO	Segreteria Segretario Generale. Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo	Avviamento di nuove sperimentazioni entro l'anno.	50%
	D.2.	Individuare proposte formative per il miglioramento delle competenze tecnico-giuridiche tesa al miglioramento della collaborazione del personale amministrativo al personale togato.	Binario SI/NO	Uffici preposti alla organizzazione della formazione: Ufficio I, Ufficio II, Ufficio III, Ufficio X	Definizione entro il 2015 dei programmi. Entro il triennio 80% personale addetto formato.	50%
	D.3	Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di Equitalia S.p.A. per il servizio di riscossione.	Ruolo di debitori correttamente formato e verificato; gestione delle incombenze richieste dal sistema.	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale e Avvocature distrettuali	Avvio entro il 2015	90%
<b>Promuovere l'immagine dell'Istituto</b>	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	Binario SI/NO	Ufficio IX Documentazione Giuridica Segreteria Particolare Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Ufficio X CED Avvocature distrettuali	Pubblicazione delle informazioni curando tempestività ed aspetto grafico. Entro la fine dell'anno 2015 inserire notizie di fonte distrettuale.	100%
	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.	Binario SI/NO	Gruppo di Lavoro	Realizzazione entro il 30 giugno 2016	50%
	E.3.	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.	Binario SI/NO	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Conclusione indagine entro il 2015	100%

<b>Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti</b>	F.1.	<p>Nel 2015 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.</p> <p>Fase annuale di obiettivo triennale.</p>	Binario SI/NO	Ufficio I AA.GG. e Personale Uffici Avvocatura Generale Avvocature distrettuali	avvio procedimento ricognitivo entro il 2015.	100%
	F.2.	<p>Nel 2015 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.</p> <p>Fase annuale di obiettivo triennale.</p>	Binario SI/NO	Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici Avvocatura Generale Avvocature distrettuali	Rilevazione del 20% dei processi di lavoro entro il 2015; +30% entro il 2016; +50% entro il 2017	100%

**Allegato 2 - Tabella documenti del ciclo di gestione della performance anno 2015**

<b>Documento</b>	<b>Data di adozione</b>	<b>Decreto di adozione</b>	<b>Link documento</b>
Sistema di misurazione e valutazione	08/07/2013	<b>Decreto Avvocato Generale 12622/2013</b>	<a href="http://www.avvocaturastato.it/node/778">www.avvocaturastato.it/node/778</a>
Piano della performance 2015-2017	29/07/2015	<b>Decreto Avvocato Generale 12869/2015</b>	<a href="http://www.avvocaturastato.it/node/3772">http://www.avvocaturastato.it/node/3772</a>
Programma Triennale di Prevenzione della corruzione 2015/2017	30/01/2015	<b>Decreto Vice Avvocato Generale 12789/2015</b>	<a href="http://www.avvocaturastato.it/node/779">http://www.avvocaturastato.it/node/779</a>
Programma triennale trasparenza e integrità 2015-2017	30/01/2015	<b>Decreto Vice Avvocato Generale 12789/2015</b>	<a href="http://www.avvocaturastato.it/node/768">http://www.avvocaturastato.it/node/768</a>