

Allegato 3. Piano della Performance - Tabella obiettivi operativi 2015-2017

Obiettivi Piano Performance 2015-2017

| obiettivi della attività amministrativa | Obiettivo operativo | Descrizione obiettivo operativo | Prodotto | Indicatore | Target | Area dirigenziale preposta | Strutture coinvolte | | | |
|---|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|
| Migliorare le attività di gestione delle risorse umane | 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. | 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 | Proposta di dotazione organica complessiva e di sede formulata sulla base di criteri idonei. | Acquisizione elementi conoscitivi entro l'anno 2015 | 100% | Avvocato Generale Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio Tratt.economico personale amm.vo | Avvocature distrettuali | coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative |
| | A.2. | Verifica esigenze di reclutamento per la migliore funzionalità degli uffici centrali e periferici. | 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 | Ricognizione dei posti da ricoprire con procedure di mobilità o stabilizzazione o altra forma di reclutamento, da svolgere nel triennio. | numero procedure di reclutamento e/o stabilizzazione avviate rispetto ai posti da ricoprire | 80% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Avvocature distrettuali | Ufficio trattamento economico personale amministrativo |
| | 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 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. | Criteri generali in materia di orario di lavoro definiti nel rispetto della partecipazione sindacale, delle pari opportunità, delle esigenze di conciliazione vita privata-vita lavorativa e nell'attenzione al benessere organizzativo. | Binario SI/NO | Individuazione dei criteri in materia di orario entro il 2015 | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | coinvolgimento delle OO.SS rappresentative e del CUG |
| | 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 PA (riforma "Madia") | Studio finalizzato all'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che favoriscono la conciliazione vita privata-vita lavorativa ed il benessere organizzativo | Binario SI/NO | 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 | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale; Uff. III Ragioneria; Ufficio Tratt.economico pers.amm.vo; Uff. X Ced | Ufficio II Organizzazione e Metodo | |
| Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie | 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 | Spese postali e per la carta del 2015 uguali o inferiori alle spese del 2014. | Percentuale di risparmio sul pertinente piano gestionale | Conferma percentuale di risparmio o individuazione ulteriore risparmio rispetto all'anno 2014 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici AGS | Avvocature distrettuali | |
| | 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. | Segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse | Variazioni compensative | Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Ufficio III Ragioneria | Avvocature distrettuali | |
| | B.2 | Razionalizzazione 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. | Determinazione possibili riduzioni. Rilevazione eventuali ragioni ostative scarto di atti di archivio annuale | Riduzione spazi occupati 30% entro 2016. | Valutazione entro il 31/12/2015 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Ufficio III Ragioneria Uffici AGS che detengono archivi | | |
| | B.3 | Riduzione delle spese per locazione passiva di immobili. | 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 possibilità di rideterminazione contratti di locazione o rilevazione eventuali ragioni ostative | 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. | Valutazione entro il 31/12/2015 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Ufficio III Ragioneria Ufficio IV Economato | | |
| Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni | 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 dinanzi 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 dovranno collaborare alle procedure appositamente predisposte al fine di consentire il deposito telematico. | 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. | Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati. Regolare operatività del deposito telematico. | 100% documenti digitali riferiti ad affari nuovi nel 2016. 100% di depositi telematici eseguiti con successo. | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali | Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio VI Collaborazione professionale | Ufficio X CED | Avvocature distrettuali |
| | C.2 | 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. | 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. | Prosecuzione inserimento nel sistema documentale 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. | Messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale dei messaggi di PEC in ingresso. Documenti telematici in ingresso e in uscita trattati attraverso @x@. Percentuale della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita. | 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) | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi | Uffici AGS | Avvocature distrettuali | |
| | 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. | Istruttoria della richiesta di abilitazione extranet con valutazione della qualità dei dati presenti. | Richieste trattate | 100% | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi | Ufficio X CED | | |
| | C.4 | Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di avvocato dello Stato | 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. | gestione procedura concorsuale attraverso idoneo applicativo gestionale. | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi | Ufficio X CED Ufficio I° AA.GG. e Personale | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|---|---|---|--|---|
| | C.5 | 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 | gestione fatturazione elettronica e verifica tempi dei pagamenti | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale Avvocati Distrettuali | Ufficio X CED Ufficio III* | Stazioni Appaltanti AGS Stazioni Appaltanti Avvocature Distrettuali | |
| Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato | D.1. | Riduzione dei tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale. | Rendere tempestivamente disponibili al personale togato i documenti relativi agli affari legali sfruttando appieno le potenzialità dei nuovi sistemi informativi (nuove funzionalità del fascicolo informatico). Utilizzo delle nuove funzionalità telematiche di spedizione e di richiesta rapporto alle amministrazioni | 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. | Binario SI/NO | Avviamento di nuove sperimentazioni entro l'anno. | Segretario Generale - Sezioni Avvocatura Generale | Segreteria Segretario Generale. Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio V Archivio e Impianti | Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo | |
| | D.2. | Individuare proposte formative per il miglioramento delle competenze tecnico-giuridiche tese al miglioramento della collaborazione del personale amministrativo al personale togato. | Definire un programma formativo unitario finalizzato ad accrescere le conoscenze tecnico-giuridiche del personale amministrativo, tenuto conto delle esigenze di carattere formativo già espresse dagli Uffici ed intervenute a seguito dei mutamenti lavorativi o organizzativi. | individuazione dei programmi e delle unità da formare di personale addetto al trattamento degli affari legali e alla collaborazione professionale. | Binario SI/NO | Definizione entro il 2015 dei programmi. Entro il triennio 80% personale addetto formato. | Segretario Generale | Uffici preposti alla organizzazione della formazione: Ufficio I, Ufficio II, Ufficio III, Ufficio X | Uffici destinatari della formazione: Ufficio V, VI, VII Avvocature distrettuali | Coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative e del CUG. Coinvolgimento personale togato per l'attività di docenza |
| | 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. | Formazione di ruolo di debitori attraverso piattaforma Equitalia. | Ruolo di debitori correttamente formato e verificato; gestione delle incombenze richieste dal sistema. | Avvio entro il 2015 | Segretario Generale | Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale | Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali | |
| Promuovere l'immagine dell'Istituto | E.1. | Proseguire nella realizzazione di "flash informativi" sull'attività e sulle più rilevanti questioni giuridiche trattate dall'Avvocatura Generale e dalle Avvocature distrettuali da pubblicare sul sito Internet e divulgare ai media. Prosecuzione di obiettivo triennale | Proseguire nell'obiettivo curando l'aspetto grafico delle news. Inserire a titolo sperimentale alcune notizie segnalate dalle avvocature distrettuali. | Flash informativi | Binario SI/NO | Pubblicazione delle informazioni curando tempestività ed aspetto grafico. Entro la fine dell'anno 2015 inserire notizie di fonte distrettuale. | Avvocato Generale Segretario Generale Avvocati distrettuali Comitato di Redazione Portale | Ufficio IX Documentazione Giuridica | Segreteria Particolare Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Ufficio X CED | Avvocature distrettuali |
| | E.2. | Individuare ed organizzare la c.d. "Giornata della Trasparenza" nell'ambito della quale dovranno essere rappresentate, oltre al Piano e alla Relazione sulla Performance, anche le iniziative avviate per promuovere la cultura della legalità e delle pari opportunità. | Costituire un gruppo di lavoro composto da: Preposto Segreteria Particolare, Preposto Segreteria Segretario Generale, Preposto Ufficio IV, Preposto alla Vigilanza, Preposto Ufficio IX, Responsabile Trasparenza, Rappresentante CUG, per mettere a punto temi ed aspetti organizzativi da suggerire al vertice dell'Istituto per una prima giornata della Trasparenza. | Studio di fattibilità per organizzare la Giornata della Trasparenza | Binario SI/NO | Realizzazione entro il 30 giugno 2016 | Avvocato Generale Segretario Generale | Gruppo 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 | Elaborare i dati e rappresentare i risultati dell'indagine | Binario SI/NO | Conclusione indagine entro il 2015 | Avvocato Generale Segretario Generale Avvocati distrettuali | Ufficio II Organizzazione e Metodo | Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali | |

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

| Obiettivi di trasparenza e prevenzione corruzione | Obiettivo operativo | Descrizione obiettivo operativo | Prodotto | Indicatore | Target | Area dirigenziale preposta | Strutture coinvolte | | | |
|---|---------------------|--|---|--|---------------|--|--|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti | F.1. | Nel 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. | Proposta di d.p.c.m. relativo ai provvedimenti amministrativi dell'Avvocatura dello Stato. | Binario SI/NO | avvio procedimento ricognitivo entro il 2015. | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Uffici Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali |
| | AZ. 37 | Pubblicazione delle informazioni indicate dal D.lgs. n. 33/2013 per ciascuna tipologia di procedimento. | A seguito, o nelle more, dell'adozione del provvedimento di cui all'obiettivo F1, procedere alla pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa | Pubblicazione delle informazioni pertinenti ai procedimenti amministrativi | Binario SI/NO | 100% entro il 2017 | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Uffici Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali |
| | AZ. 38 | Pubblicazione delle informazioni, indicate dal D.lgs. n. 33/2013, relative a ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte, allegando fac simile del modello di autocertificazione richiesta. | L'individuazione degli atti e documenti e degli uffici competenti avverrà dopo la rilevazione dei procedimenti | Pubblicazione delle informazioni pertinenti ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte | Binario SI/NO | 100% entro il 2017 | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Uffici Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali |
| | AZ. 39 | Pubblicazione, richiesta dal D.lgs. n. 33/2013, dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Attuazione e valutazione del rispetto dei termini procedurali, previa loro definizione come previsto dall'obiettivo F1 | Monitoraggio tempi procedurali | Binario SI/NO | Realizzazione delle pre condizioni entro il 2017 | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Uffici Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali |
| | 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. | Mappe dei processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato. | Binario SI/NO | Rilevazione del 20% dei processi di lavoro entro il 2015; +30% entro il 2016; +50% entro il 2017 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Ufficio II Organizzazione e Metodo | Uffici Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali |

| OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITA' | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|----------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivi P.T.P.C. 2015-2017 | Obiettivo operativo riferito al paragrafo del P.T.P.C. e/o all'azione del P.T.T.I. | Descrizione obiettivo operativo | Prodotto | Indicatore | Target | Area dirigenziale preposta | Strutture coinvolte | | | |
| Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi | 4.4.1 | 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 | mod. P.A.F. compilati nei termini per la programmazione | Binario SI/NO | 100% entro il 2015 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali | |
| | 4.4.2. 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. Il decreto o determina a contrarre è inviato entro 10 giorni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi di gara e contratti". Monitoraggio delle procedure contrattuali che impongono gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 D.Lgs 33/2013. | redazione e tempestiva pubblicazione di delibera o determina a contrarre per ogni affidamento | 100% di delibere adottate per ogni affidamento e loro tempestivo invio alla pubblicazione | 100% entro il 2015 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali | |
| | 4.4.3 | Acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi | Adozione di un nuovo regolamento per la disciplina delle modalità, dei limiti e delle procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, beni e servizi. | definizione di Provvedimento per la disciplina delle modalità, dei limiti e delle procedure per l'esecuzione in economia di lavori, beni e servizi. | Binario SI/NO | avvio entro il 2015 | Segretario Generale | Uffici III ; IV e II Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali | |
| | | 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 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. | 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. | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali | |
| | 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, nè in relazione di parentela o affinità, o in situazione di convivenza o frequentazione abituale con dirigenti e dipendenti dell'Avvocatura dello Stato. Le modalità per accertare e verificare il possesso di detti requisiti sono riassunte nell'appendice al P.T.P.C. - paragrafo 4.4.5. In ogni contratto devono essere inserite le dichiarazioni di cui al paragrafo 4.4.6. del P.T.P.C. | 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. | Binario SI/NO | 100% entro il 2015 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali | |
| | 4.5.10 | Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza | 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. | 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. | Percentuale di dichiarazioni acquisite e pubblicate | 100% | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali | |
| | AZ. 8 | | Acquisizione curricula dei titolari degli incarichi; estremi dell'atto di conferimento degli incarichi, dichiarazione di eventuale svolgimento di altro incarico | acquisizione di elementi destinati alla pubblicazione: curricula; atti di conferimento incarichi, dichiarazione dello svolgimento di altri incarichi; attestazione assenza conflitto di interesse e di ogni eventuale altra informazione prevista nel PTPC | Percentuale di elementi acquisiti e pubblicati | 100% | Segretario Generale Avvocati Distrettuali | Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale | Avvocature Distrettuali | |
| | 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. | Acquisizione della prevista dichiarazione per componente designato e trasmissione al Responsabile | Percentuale di dichiarazioni acquisite | 100% | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici III, IV, IX, X Avvocatura Generale | Avvocature distrettuali | |
| | az. 22 | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici-atti di concessione | Verifica degli importi delle erogazioni effettuate. In caso di superamento della soglia dei mille euro, comunicazione tempestiva al Responsabile per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 27 D. Lgs n. 33/2013). | comunicazione al referente e pubblicazione del dato | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | ufficio III | | |
| | az. 23 | Bilancio preventivo e consuntivo | Aggiornamento dei dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo | pubblicazione dei documenti di bilancio vigenti | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | ufficio III | | |
| | az. 24 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Aggiornamento del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | pubblicazione dei documenti di bilancio vigenti | binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | ufficio III | | |
| | az. 25 | Canoni di locazione o affitto | Costante aggiornamento dei dati pubblicati relativi agli immobili utilizzati dall'Avvocatura dello Stato, con il titolo di utilizzo | pubblicazione dei dati aggiornati | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | ufficio III | | |
| | az. 30 | Dotazione organica: Costo personale a tempo indeterminato | Rilevazione del costo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolando, annualmente, la ripartizione dei costi anche per area professionale | pubblicazione dei dati aggiornati | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | uffici trattamento economico | | |
| | az. 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 | Determinazione e pubblicazione indicatore annuale entro il 31 gennaio 2016. Determinazione e pubblicazione trimestrale dei tempi medi di pagamento rappresentati dall'apposito indicatore entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre. | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio III | Ufficio II | Avvocature distrettuali |
| az. 48 | IBAN e pagamenti informatici | Rilevazione delle situazioni in cui è obbligatorio il pagamento informatico, con previsione di scheda indicante le modalità per i soggetti versanti per effettuare i pagamenti | studio sull'applicazione della misura di trasparenza ai procedimenti dell'Avvocatura | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Responsabile della Trasparenza | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|---|---|--|--|----------------------------|--|
| 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 | Acquisizione delle previste dichiarazioni da parte dei componenti e segretario della Commissione esaminatrice | Binario SI/NO | 100% | Avvocato Generale Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | |
| | 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 | Verifica delle autocertificazioni rilasciate dal personale proveniente da altre amministrazioni (anche in posizione di comando) | Percentuale di autocertificazioni acquisite e verificate | 100% | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | |
| | az. 16 | Bandi di concorso ed elenco dei bandi espletati | aggiornamento delle informazioni relative a Bandi e altri provvedimenti inerenti ai concorsi in atto e ai concorsi espletati in precedenza. Per ogni concorso recente, predisposizione di una tabella indicante numero di dipendenti assunti e spese effettuate | aggiornamento delle informazioni | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | |
| | 4.5.4. 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. | Acquisizione delle previste dichiarazioni da parte dei componenti e segretario della Commissione per l'erogazione di sussidi e provvidenze al personale | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | |
| | 5.3. | Proposta di criteri per l'attuazione della rotazione del personale nelle aree a rischio | effettuare la ricognizione preliminare prevista dal p. 5.3. dal P.T.P.C. | ricognizione preliminare ai fini della applicazione della rotazione | Binario SI/NO | Definizione entro i termini indicati dal P.T.P.C. | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Responsabile per la prevenzione della corruzione | Uffici AGS Avvocature distrettuali | | |
| | 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. | acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi | Binario SI/NO | Acquisizione entro il 2015 | Segretario Generale Avvocati Distrettuali | Ufficio I AA.GG. e Personale | Avvocature distrettuali | | |
| | az. 11 | Dotazione organica conto annuale | costante aggiornamento dei dati relativi al conto annuale destinato anche alla pubblicazione | aggiornamento tempestivo conto annuale Avvocati e Procuratori aggiornamento tempestivo conto annuale Personale Amministrativo | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | |
| | az. 12 | Tassi di assenza | aggiornamento trimestrale relativo ai tassi di assenza del personale amministrativo con l'indicazione delle percentuali di assenza e di presenza, distinto per sede di appartenenza | conto trimestrale assenze - presenze personale amministrativo | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | Avvocature distrettuali | |
| | 5.5. | Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali | predeterminare criteri oggettivi per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi, anche gratuiti, che escludano, con riferimento alla specifica professionalità del destinatario dell'incarico, casi di incompatibilità o conflitti di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente | proposta di criteri oggettivi per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi al personale amministrativo | Binario SI/NO | entro il 2015 | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Segreteria Generale | | |
| | | | Adempiere a tutti gli oneri di comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica e di pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente | comunicazione alla Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi e loro pubblicazione nel sito istituzionale | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Segreteria Generale | | | |
| | 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. | Acquisizione delle dichiarazioni prescritte | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale A | | Avvocature distrettuali | |
| | 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. | 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; | Binario SI/NO | Esecuzione entro i termini previsti dal P.T.P.C. | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | Segreteria Organi collegiali | | |
| | az 13 | incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Tempestivo aggiornamento dei dati relativi agli incarichi extragiudiziali degli avvocati e procuratori dello Stato conferiti a norma dell'art. 1, comma 1, lettera g e 2, comma 8, L. 150/2005, con l'indicazione dei compensi. Integrazione della pubblicazione con i dati relativi al personale amministrativo. | tempestivo aggiornamento dei dati relativi a personale togato e personale amministrativo con l'indicazione dei compensi percepiti | Binario SI/NO | 100% entro il 2015 | Segretario Generale | Segreteria Generale | Responsabile della Trasparenza | Avvocature distrettuali | |
| | az 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 | Determinazione tabella e aggiornamento semestrale dei dati | Binario SI/NO | 100% entro il 2015 | Segretario Generale | Segreteria Generale | Responsabile della Trasparenza | | |
| | 5.7 | attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. | inserimento clausola nei contratti di lavoro (c. 16 ter art. 53 D.lgs 165/2001) | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | |
| 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. | | | comunicazioni effettuate ai dipendenti cessati dal servizio | Binario SI/NO | esecuzione entro il 2015 | Segretario Generale | Uffici trattamento economico | | | | |
| 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. | | | consegna elenco dei dipendenti assunti o cessati al Responsabile | Binario SI/NO | Esecuzione entro i termini previsti dal P.T.P.C. | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|-------------------------|--|
| Azioni previste dal Piano Triennale Trasparenza e Integrità finalizzate alla pubblicazione sul sito istituzionale di dati e informazioni relative all'Amministrazione | az. 14 | Contrattazione collettiva | aggiornamento tempestivo in caso di nuovi contratti, accordi o interpretazioni autentiche | pubblicazione di dati e riferimenti previsti per la consultazione di contratti, accordi e interpretazioni autentiche | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | | | |
| | az. 15 | Contratti integrativi | aggiornamento tempestivo in caso di nuovi contratti integrativi stipulati e tutta la documentazione di cui è prevista la pubblicazione | pubblicazione di dati e testi relativi ai contratti integrativi | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | | | |
| | az. 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 | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale. Ufficio III Ragioneria | | | |
| | az. 17 | Performance | sistema di misurazione e valutazione della Performance | aggiornamento tempestivo in caso di modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | | | |
| | az. 18 | | aggiornamento annuale del Piano della Performance | pubblicazione dell'aggiornamento annuale del Piano della Performance | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | | | |
| | az. 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 | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | | | |
| | az. 20 | | pubblicazione dei dati relativi ai premi collegati alla Performance | pubblicazione aggiornamento tempestivo dei dati relativi ai premi collegati alla Performance | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | | | |
| | az. 41 | Pubblicazione dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico | Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli 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. | Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica. | Binario SI/NO | Publicazione entro il 2015 | Segretario Generale | Ufficio responsabile del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, IV, IX, X. | Segreteria del Segretario Generale | | |
| | az. 42 | Pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi | Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti dei 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. | Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica. | Binario SI/NO | Publicazione entro il 2015 | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Ufficio responsabile del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, IV, IX, X. | Segreteria del Segretario Generale | Avvocature distrettuali | |
| | az. 45 | Pubblicazione dei rilievi - non recepiti - degli organi di controllo e di revisione amministrativa e contabile, unitamente al provvedimento cui i rilievi si riferiscono | Comunicazione tempestiva da parte degli uffici al Responsabile della Trasparenza dell'esistenza di rilievi non recepiti ai fini della loro pubblicazione. L'istruttoria presso le avvocature distrettuali è svolta per il tramite dei referenti per la prevenzione della corruzione | Publicazione dei rilievi non recepiti. Istruttoria avvocature distrettuali | Binario SI/NO | Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare | Segretario Generale Avvocati distrettuali | Uffici I, II, III, IV, IX, X, | | Avvocature distrettuali | |
| | az. 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. | Publicazione dei rilievi della Corte dei Conti. | Binario SI/NO | Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare | Segretario Generale | Ufficio I AA.GG. e Personale | | | |
| | az. 49 | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | | Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato | Binario SI/NO | 100% entro il 2016 | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi | Responsabile della Trasparenza | | Ufficio X CED | |
| | az. 50 | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | | Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato | Binario SI/NO | 100% entro il 2016 | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi | Responsabile della Trasparenza | | Ufficio X CED | |
| | az. 51 | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | | Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato | Binario SI/NO | 100% entro il 2016 | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi | Responsabile della Trasparenza | | Ufficio X CED | |
| az. 52 | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica | | Verifica dell'obbligo di pubblicazione in relazione alla sua pertinenza con l'attività dell'Avvocatura dello Stato | Binario SI/NO | 100% entro il 2016 | Segretario Generale Responsabile sistemi informativi | Responsabile della Trasparenza | | Ufficio X CED | | |
| az. 53 | Pubblicazione della relazione del Responsabile della corruzione | Publicazione della Relazione entro il 15 dicembre | Verifica pubblicazione nei termini | Binario SI/NO | 100% entro il 2015 | Segretario Generale | Responsabile della Trasparenza | | | | |
| Formazione per promuovere la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato | 5.11.2 | Formazione generale e specialistica | erogazione formazione al personale destinatario della formazione specialistica, individuato nel P.T.P.C. | ore di formazione erogate | n. ore di formazione erogate su n. ore previste | 100% nel triennio | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | Uffici AGS | Avvocature distrettuali | |
| | | | erogazione di formazione generale ai dipendenti dell'Avvocatura | numero persone formate | percentuale di personale formato | 100% nel triennio | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | Uffici AGS | Avvocature distrettuali | |
| | | | rispetto tempistica prevista | completamento del programma di formazione entro il triennio di vigenza del P.T.P.C. | Binario SI/NO | 100% nel triennio | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | Uffici AGS | Avvocature distrettuali | |
| | | | indagine sul livello di soddisfazione dei partecipanti | somministrazione di apposito questionario al termine del percorso formativo | Binario SI/NO | 100% | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | | | |
| | | | indagine volta alla verifica che quanto appreso sia stato utilizzato/accettato nel contesto lavorativo | studio di fattibilità | Binario SI/NO | al termine della formazione | Segretario Generale | Ufficio II Organizzazione e Metodo | Uffici AGS | Avvocature distrettuali | |