



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2016 -2018

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. Introduzione..... | 3 |
| 2. La normativa in materia di trasparenza..... | 4 |
| 3. Organizzazione e funzioni dell'Avvocatura dello Stato | 5 |
| 4. Responsabile per la trasparenza..... | 7 |
| 5. Gli obblighi di pubblicazione vigenti..... | 8 |
| 6. Criteri di qualità della pubblicazione dei dati..... | 11 |
| 7. I dati pubblicati | 12 |
| 7.1. Contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente fino al 2015. | 12 |
| 7.2. Contenuti soggetti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente non ancora pubblicati alla data di redazione del Programma 2016-2018..... | 15 |
| 7.3. Programma delle attività per cui è prevista l'esecuzione nel triennio 2016 - 2018..... | 16 |
| 7.4. Accesso civico..... | 28 |
| 7.5. Modalità di attuazione delle azioni rilevate dal Programma. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Collegamento con il Piano della Performance. | 28 |
| 8. Dati e obblighi ulteriori..... | 29 |
| 9. Posta elettronica certificata/posta elettronica | 31 |
| 10. Procedimento di elaborazione, adozione, attuazione del Programma | 32 |
| 10.1. Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo..... | 32 |
| 10.2. Organi e Uffici deputati all'attuazione del Programma | 33 |
| 10.3. Gli <i>stakeholder</i> e le modalità del loro coinvolgimento | 34 |
| 10. 4. Le fasi del programma..... | 35 |
| 10. 5. L'attuazione del programma | 35 |
| 10.6. Le iniziative per la trasparenza e l'integrità - Le giornate della trasparenza..... | 36 |

1. Introduzione

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'Avvocatura dello Stato dà attuazione al principio di trasparenza, intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'obiettivo fondamentale posto dal Legislatore è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le *“informazioni pubbliche”*, dell'*open government* di origine statunitense. Tale intendimento è idoneo a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto all'azione dell'amministrazione, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 della Costituzione). In questo senso la trasparenza è correlata all'integrità, evidenziando che i due concetti configurano realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le amministrazioni, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente Programma triennale per la trasparenza 2016-2018 dell'Avvocatura dello Stato costituisce aggiornamento del precedente documento adottato il 30 gennaio 2015.

Il *“Programma”* si muove nel contesto normativo della Legge 190/2012 nel quale è preminente il ruolo della trasparenza quale strumento posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica degli attori pubblici che diviene in tale ottica, fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

Le azioni del *“Programma”* triennale si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale il *“Programma”* costituisce sezione.

Le azioni contenute nel “Programma” sono formulate in relazione con gli obiettivi strategici e operativi della Direttiva generale per l’azione amministrativa e per la gestione annuale, nonché del piano della Performance 2016-2018 dell’Avvocatura dello Stato.

Come il precedente, il Programma è redatto sulla base delle linee Guida dell’ANAC (ex CIVIT) e individua misure e modalità per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo agli uffici centrali e periferici dell’Avvocatura dello Stato.

In continuità con il Programma per gli anni 2015-2017 l’attuale documento riprende tutte quelle azioni che non è stato possibile realizzare entro l’anno 2015.

2. La normativa in materia di trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino annualmente un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; in attuazione di detta delega, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, provvedimento che ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

E’, altresì, previsto dal decreto che il responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

La pubblicazione nel sito istituzionale dell'amministrazione è la modalità che il legislatore ha prescelto per realizzare l'obbligo di trasparenza; a tal fine è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" di cui all'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla Delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Il d.lgs. n. 33/2013, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato fissato al 31 gennaio di ogni anno.

L'Avvocatura dello Stato con il presente documento illustra tutti gli aspetti di programmazione relativi al triennio 2016-2018, e – al fine di dare immediata risposta agli obblighi di trasparenza e di seguire una logica di gradualità e di miglioramento continuo – individua le iniziative già in atto e le tappe di adeguamento che hanno riguardato l'anno precedente.

3. Organizzazione e funzioni dell'Avvocatura dello Stato

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 consulenza giuridica e di difesa delle Amministrazioni Statali in tutti i giudizi civili, penali, amministrativi, arbitrali, comunitari e internazionali.

Al vertice vi è l'Avvocato Generale dello Stato, nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri previa deliberazione del Consiglio stesso (art. 30, T.U. 1611/1933).

E' organizzata sul territorio attraverso una struttura centrale, l'**Avvocatura Generale**, con sede a Roma, e venticinque articolazioni periferiche, le **Avvocature Distrettuali**, dislocate in tutti capoluoghi di Regione o comunque dove abbia sede la Corte d'Appello.

L'organigramma è presente nel sito istituzionale:

<http://www.avvocaturastato.it/organigramma>

L'Avvocatura dello Stato svolge da un lato un'attività contenziosa, cioè rappresenta difende in giudizio l'amministrazione statale in tutte le sue articolazioni, dall'altro un'attività consultiva, presta cioè la propria consulenza senza limiti di materia all'amministrazione dello Stato e agli altri enti ammessi al patrocinio.

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

L'Avvocatura rappresenta e difende, poi, alcuni organismi internazionali.

E' prevista, altresì, la possibilità per l'Avvocatura di assumere la rappresentanza e difesa dei pubblici impiegati "nei giudizi civili e penali che li interessano per fatti e cause di servizio, qualora le amministrazioni o gli enti ne facciano richiesta e l'Avvocato Generale dello Stato ne riconosca la opportunità".

Oggi, l'Avvocatura dello Stato difende le c.d. autorità indipendenti, alcune società per azioni a partecipazione pubblica e diversi altri soggetti privati (ad esempio le fondazioni lirico-sinfoniche).

La funzione consultiva svolta dall'Avvocatura dello Stato, essenzialmente disciplinata dall'art. 13 R.D. 30.10.1933 n. 1611, costituisce nel quadro dell'attività dell'Istituto la forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa in giudizio delle Amministrazioni dallo stesso patrocinate, e si traduce nella collaborazione nei

confronti di un'istituzione pubblica al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche ed interpretative.

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

A norma dell'art. 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.

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

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

L'Avvocatura dello Stato non dispone di un ruolo dirigenziale. Le funzioni dirigenziali sono esercitate esclusivamente dal Segretario Generale e dagli Avvocati Distrettuali (art. 8 del D.P.R. n. 333/1995); tali funzioni hanno la natura di incarico conferito a personale in regime di diritto pubblico, ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n. 165/2001.

Per maggiori informazioni sull'organizzazione e sulle funzioni si rimanda al sito istituzionale.

4. Responsabile per la trasparenza

Con decreto dell'Avvocato Generale dello Stato del 5 settembre 2013, la sig.ra Daniela FRASCAROLI, area Terza F6, funzionario amministrativo, preposto all'Ufficio II Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura Generale dello Stato, è stata nominata, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, Responsabile per la prevenzione

della corruzione dell'Avvocatura dello Stato, ed è stata, altresì, incaricata delle funzioni di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

5. Gli obblighi di pubblicazione vigenti

Ai fini di assolvere gli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa previgente, l'Avvocatura dello Stato ha istituito nella home page del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 11, comma 8, d.lgs. n. 150/09 e della circolare 1/2010 della Funzione Pubblica, la sezione *Trasparenza Valutazione e Merito* ed ha pubblicato alcune informazioni relative all'Amministrazione nel suo complesso.

Ha, altresì, provveduto all'istituzione e all'aggiornamento della Sezione *Amministrazione aperta* al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione ex art. 18 d.l. 83/2012, e alla pubblicazione, in altra apposita sezione, dei dati riguardanti i debiti scaduti di cui all'art. 5, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35.

E' stata, infine, realizzata la sezione *Amministrazione trasparente* con la struttura indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 33/2013, che è ora presente nella home page del sito istituzionale.

Di seguito sono elencati gli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive (al riguardo cfr. Delibera CIVIT n. 50/2013 e relativi allegati).

Si segnalano, al riguardo, le modifiche apportate al d.lgs. n. 33/2013 dal D.L. 24/4/2014, n. 66, e il D.P.C.M. 22/9/2014 la cui adozione è stata prevista dal predetto decreto-legge.

| | |
|-----------------------|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità |
| | Riferimenti normativi su organizzazione e attività |
| | Atti amministrativi generali |
| | Codice disciplinare e codice di condotta |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese |

| | |
|----------------------------|---|
| | Scadenario obblighi amministrativi |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati |
| | Articolazione degli uffici e Organigramma |
| | Telefono e posta elettronica |
| Consulenti e collaboratori | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice |
| | Dirigenti |
| | Posizioni organizzative |
| | Dotazione organica |
| | Conto annuale del personale |
| | Costo personale tempo indeterminato |
| | Personale non a tempo indeterminato |
| | Tassi di assenza |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) |
| | Contrattazione collettiva |
| | Contratti integrativi |
| | Costi contratti integrativi |
| | OIV |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso ed elenco dei bandi espletati |
| | Dati relativi alle procedure selettive |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance |
| | Piano della Performance |
| | Relazione sulla Performance |
| | Ammontare complessivo dei premi |
| | Dati relativi ai premi |
| | Benessere organizzativo |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa |
| | Tipologie di procedimento |
| | Monitoraggio tempi procedurali |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati |

| | |
|--|---|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi |
| Bandi di gara e contratti | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità |
| | Atti di concessione |
| Bilanci | Bilancio preventivo |
| | Bilancio consuntivo |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare |
| | Canoni di locazione o affitto |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Rilievi organi di controllo e revisione |
| | Rilievi Corte dei conti |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità |
| | Class action |
| | Costi contabilizzati |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti |
| | IBAN e pagamenti informatici |
| Altri contenuti – Corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione |
| | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | Responsabile della trasparenza |
| | Relazione del responsabile della corruzione |
| Altri contenuti – Accesso civico | Modalità di esercizio del diritto |
| Altri contenuti – Accessibilità e banche dati | Informazioni pertinenti |
| Altri contenuti – Dati ulteriori | A discrezione dell'amministrazione |

6. Criteri di qualità della pubblicazione dei dati

Nell'Allegato 2 alla delibera n. 50/2013, la CIVIT (ora ANAC) ha fornito il "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati".

Gli ambiti di osservazione sulla qualità della pubblicazione dei dati riguardano:

1. Completezza
2. Aggiornamento
3. Formato e dati di tipo aperto

Un dato è da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne e gli uffici periferici.

L'aggiornamento deve essere curato con riferimento a quanto prescritto per ciascun obbligo di pubblicazione.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il formato ed i dati di tipo aperto devono essere conformi a quanto prescritto dalla legge n. 190/2012 e dal Codice dell'amministrazione digitale.

L'Avvocatura dello Stato ha curato tutti i predetti ambiti relativi alla qualità delle pubblicazioni eseguite.

7. I dati pubblicati

Inizialmente la sezione *Amministrazione trasparente* è stata implementata con i contenuti già pubblicati nella previgente sezione *“Trasparenza, Valutazione e Merito”*, e con altri contenuti presenti nel sito istituzionale.

A seguito della emanazione da parte della CIVIT (ora ANAC) della delibera n. 50 e relativi allegati (in particolare la griglia Allegato 1. recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione e relativo ambito soggettivo di applicazione), con la quale gli obblighi sono stati sistematizzati e raccolti con indicazione di tutti i riferimenti normativi, l'Avvocatura dello Stato ha dato impulso alla raccolta delle informazioni e alla loro pubblicazione, nelle more dell'adozione del primo PTTI (triennio 2014-2016).

7.1. Contenuti pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* fino al 2015.

Nella tabella sottostante sono sinteticamente indicate la sottosezione di competenza, il numero dell'azione realizzata e il contenuto della pubblicazione con cui si è implementata nel corso del tempo, fino all'anno 2015, la sezione *“Amministrazione Trasparente”*:

| Sottosezione di <i>“Amministrazione trasparente”</i> | Azione n. | Oggetto pubblicazione |
|--|-----------|--|
| Disposizioni generali | 1 | Programma triennale per trasparenza e l'integrità – aggiornamento annuale |
| | 2 | Attestazioni dell'OIV o struttura analoga |
| Disposizioni generali atti generali | 3 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività con i relativi link di collegamento alla banca dati <i>“Normattiva”</i> |
| | 4 | Atti amministrativi generali (Direttive dell'Avvocato generale, Regolamenti e accordi con altre Amministrazioni) |
| Organizzazione – Organi di indirizzo politico-amministrativo | 5 | Informazioni riguardanti l'Avvocato Generale dello Stato |

| | | |
|---|----|---|
| Organizzazione – Articolazione degli Uffici | 6 | Organigramma e elenco uffici cui sono associate tutte le informazioni utili |
| Organizzazione – telefono e posta elettronica | 7 | Elenco numeri di telefono, indirizzi posta elettronica e pec istituzionali |
| Collaboratori e consulenti | 8 | Incarichi affidati a consulenti esterni |
| Personale – incarichi amministrativi di vertice | 9 | informazioni riguardanti il Segretario Generale |
| Personale – posizioni organizzative | 10 | Nominativi e Curricula dei titolari di posizione organizzativa di tutte le strutture dell'Avvocatura dello Stato |
| Personale – Dotazione Organica | 11 | Conto annuale avvocati e procuratori ; Conto annuale personale non dirigente |
| Personale – Tassi di assenza | 12 | Tassi di assenza, percentuali di assenza e presenza del personale amministrativo diviso per sede di appartenza |
| Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti non dirigenti | 13 | Dati relativi agli incarichi extraistituzionali conferiti e autorizzati al personale togato e al personale amministrativo |
| Personale – Contrattazione collettiva | 14 | Dati e riferimenti previsti per la consultazione di contratti accordi e interpretazioni autentiche |
| Personale – Contratti integrativi | 15 | Dati e testi relativi ai contratti integrativi |
| Bandi di concorso | 16 | Bandi e provvedimenti aggiornati relativi ai concorsi in atto e ai concorsi espletati nel triennio precedente |
| Performance | 17 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance |
| | 18 | Piano della Performance aggiornamento annuale |
| | 19 | Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale – aggiornamento annuale |
| | 20 | Dati relativi ai premi annualmente erogati |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 21 | Modalità di concessione sussidi |
| | 22 | Importi delle erogazioni effettuate |
| Bilanci | 23 | Bilanci preventivo e consuntivo – aggiornamento annuale |
| | 24 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio – aggiornamento annuale |

| | | |
|--|----|---|
| Beni immobili e gestione del patrimonio | 25 | Elenco immobili utilizzati dall'Avvocatura dello Stato con il titolo di utilizzo e relativi oneri |
| Altri contenuti – prevenzione della corruzione | 26 | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – aggiornamento annuale |
| | 27 | Dati relativi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione |
| | 28 | Dati relativi al Responsabile della Trasparenza |
| Personale – Dirigenti | 29 | Informazioni riguardanti gli Avvocati Distrettuali dello Stato |
| Personale – Dotazione Organica | 30 | Costo del personale a tempo indeterminato aggiornamento annuale |
| Personale – contratti integrativi | 31 | Costi dei contratti integrativi schede n. 2 e tabelle n. 15 compilate attraverso l'applicativo SICO della Ragioneria Generale dello Stato |
| Performance | 32 | Relazione annuale sulla performance |
| | 33 | Documento annuale di validazione della Relazione sulla performance |
| Bandi di gara e contratti | 43 | Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Decreto o determina a contrarre |
| | 44 | Informazioni di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012. |
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione | 45 | Rilievi organi di controllo e revisione |
| | 46 | Rilievi Corte dei Conti |
| Bandi di gara e contratti | 47 | Indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento |
| Altri contenuti – Corruzione | 53 | Piano triennale prevenzione corruzione e Relazione annuale del Responsabile |
| Altri contenuti – Accesso civico | 54 | Nome del Responsabile a cui presentare la richiesta di accesso civico e modalità per esercizio diritto con indicazione recapiti telefonici e di posta elettronica |
| | 55 | Nome del titolare del potere sostitutivo con indicazione recapiti telefonici e di posta elettronica |

7.2. Contenuti soggetti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente non ancora pubblicati alla data di redazione del Programma 2016-2018.

Le azioni previste dal "Programma" precedente a cui non è stata data esecuzione o che non sono state completamente realizzate nel corso dell'anno 2015 dovranno essere realizzate o completate nel triennio 2016 – 2018, al termine del quale si prevede il completo adempimento degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti.

Nella tabella che sono sinteticamente indicate la sottosezione di competenza della Sezione "Amministrazione trasparente", il numero dell'azione da realizzare e il contenuto della pubblicazione da effettuare.

| Sottosezione di "Amministrazione trasparente" | Azione n. | Oggetto pubblicazione |
|---|-----------|--|
| Disposizioni generali – atti generali | 4 | Implemento degli atti amministrativi pubblicati |
| Consulenti e collaboratori – incarichi affidati a consulenti esterni | 8 | Implemento del contenuto già presente con curricula titolari, estremi atto conferimento, eventuale svolgimento di altro incarico, attestazione assenza conflitto di interesse |
| Personale – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | 13 | Aggiornamento dati con pubblicazione remunerazione percepita |
| Performance | 34 | Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione |
| | 35 | Livelli di benessere organizzativo, previo svolgimento indagine |
| Attività e Procedimenti – dati aggregati attività amministrativa | 36 | Previa verifica dell'obbligo, dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per la tipologia dei procedimenti |
| Attività e procedimenti – tipologie di procedimento | 37 | Pubblicazione in tabelle, previa attività di ricognizione e dopo l'adozione dei previsti regolamenti |

| | | |
|--|----|--|
| Attività e procedimenti – tipologie di procedimento | 38 | Individuazione e pubblicazione degli atti e documenti relativi a procedimenti ad istanza di parte, dopo la rilevazione dei procedimenti amministrativi |
| Attività e procedimenti – monitoraggio dei tempi procedurali | 39 | Monitoraggio dei tempi procedurali dopo la definizione dei termini per la conclusione dei procedimenti. |
| Attività e procedimenti – dichiarazioni sostitutive | 40 | valutazione dell'esistenza dell'obbligo dopo la ricognizione |
| Provvedimenti | 41 | Provvedimenti degli organi di indirizzo politico in apposita scheda sintetica |
| | 42 | Provvedimenti dei dirigenti amministrativi in apposita scheda sintetica |
| Pagamenti dell'Amministrazione iban e pagamenti informatici | 48 | Occorre rilevare a quali tipologie si riferisce l'obbligo ed, eventualmente, predisporre scheda indicante le modalità per i soggetti versanti per effettuare i pagamenti |
| Altri contenuti – accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati | 49 | Previa verifica dell'obbligo, adozione regolamenti specifici per disciplinare l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati |
| | 50 | Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati |
| | 51 | Regolamenti per disciplinare l'esercizio della facoltà di accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici |
| | 52 | Regolamenti per consentire l'utilizzo di servizi in rete per la presentazione telematica di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie ecc. |

7.3. Programma delle attività per cui è prevista l'esecuzione nel triennio 2016 - 2018

Nella tabella sottostante sono indicate le attività che dovranno essere espletate nel triennio 2016 – 2018 per corrispondere agli attuali obblighi di pubblicazione secondo la struttura indicata dalla delibera n. 50 e relativi allegati (in particolare la griglia Allegato 1. recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione e relativo ambito soggettivo di applicazione).

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|---|---|--|---|
| Disposizioni Generali | Programma per la trasparenza e l'integrità | Programma per la trasparenza e l'integrità | n. 1 Il Programma deve essere pubblicato annualmente entro il 31 gennaio | Responsabile della Trasparenza, con il supporto dell'Uff. II° Organizzazione e Metodo |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazioni OIV o struttura analoga | n. 2 occorre provvedere alle pubblicazioni periodiche | Responsabile della Trasparenza |
| | Atti generali: riferimenti normativi su organizzazione e attività | I riferimenti normativi sono presenti con i relativi link | n. 3 aggiornamento in caso di variazioni | Segretario Generale con il supporto del Responsabile della Trasparenza |
| | Atti generali: atti amministrativi generali | Sono presenti le Direttive dell'Avvocato Generale per l'azione amministrativa e per la gestione, i Regolamenti e i Protocolli di Intesa tra l'Avvocatura e le Amministrazioni patrocinate | n. 4 Pubblicazione ulteriori contenuti | Segretario Generale con il supporto del Responsabile della Trasparenza |
| | Atti generali: Codice disciplinare e codice di condotta | Sono presenti tutti i codici previsti | n. 56 aggiornamento in caso di revisione | Ufficio I° AA.GG. e Personale Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| | Burocrazia zero | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico – amministrativo | Informazioni riguardanti l'Avvocato Generale | n. 5 I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento | Titolare dell'obbligo con il supporto del Responsabile della trasparenza |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Non ci sono provvedimenti da pubblicare | n. 57 pubblicazione in caso di sanzioni | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Rendiconti gruppi consiliari | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|---|--|---|---|
| | Articolazione degli uffici e Organigramma | E' presente l'elenco degli uffici, cui sono associate tutte le informazioni utili. L'organigramma è presente in altra sezione del sito | n. 6 Le informazioni contenute in questa pagina devono essere tenute sempre aggiornate | Comitato di redazione del portale Avvocatura dello Stato con il supporto del Responsabile della Trasparenza |
| | Telefono e posta elettronica | Sono presenti tutti i riferimenti istituzionali: gli indirizzi di posta elettronica, di posta elettronica certificata, i numeri telefonici di tutte le sedi dell'Avvocatura. | n. 7 Le informazioni contenute in questa pagina devono essere tenute sempre aggiornate | Segreteria del Segretario Generale, Segreteria Avvocato Generale, Ufficio I° AA.GG, Comitato di redazione del portale |
| Consulenti e collaboratori | | Incarichi affidati a consulenti esterni | n. 8 i dati pubblicati devono essere integrati con: - curricula titolari - estremi atti conferimento - eventuale svolgimento di altro incarico - attestazione assenza conflitto di interesse - ogni altra informazione eventualmente prescritta dal P.T.P.C. | Segreteria del Segretario Generale ed Ufficio I° AA.GG. e Personale con il supporto del Responsabile |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Informazioni riguardanti il Segretario Generale | n. 9 i dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento | Titolare dell'obbligo con il supporto del Responsabile per la trasparenza |
| | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizione organizzativa degli uffici centrali e periferici dell'Avvocatura dello Stato redatti secondo il modello europeo | n. 10 i dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento | Titolare dell'obbligo con il supporto del Responsabile per la trasparenza |
| | Dotazione organica | Conto annuale avvocati e procuratori Conto annuale personale non dirigente | n. 11 i dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento (obbligo annuale) | Ufficio I° AA.GG. e Personale |
| | | costo personale a tempo indeterminato | n. 30 i dati pubblicati devono essere | Ufficio Tratt. economico per.amm. |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|---|---|---|--|
| | | | aggiornati annualmente | Ufficio Tratt. economico avv.e procuratori |
| | Personale non a tempo indeterminato | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale amministrativo distinto per sede di appartenenza (Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali); percentuali assenza e presenza | n. 12 aggiornamento trimestrale | Ufficio I° AA.GG. e Personale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | Incarichi extragiudiziari degli avvocati e procuratori dello Stato conferiti a norma dell'art. 1, comma 1, lettera g) e 2, comma 8, L. n. 150/2005. | n. 13 deve essere garantito il tempestivo aggiornamento. | Segreteria del Segretario Generale |
| | | Incarichi extraistituzionali dei dipendenti amministrativi. | | |
| | | Avvocati e Procuratori - Tabella dei periodi di assenza dal servizio istituzionale riferiti alle posizioni di aspettativa e fuori ruolo legate all'espletamento di incarichi | n. 13 bis aggiornamento semestrale della tabella, al 30 giugno e al 31 dicembre di ciascun anno | Ufficio I° AA.GG. e Personale |
| | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione di contratti, accordi e interpretazioni autentiche | n. 14 aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati e tutta la documentazione di cui è prevista la pubblicazione | n. 15 aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | | Costi contratti integrativi; informazioni certificate degli organi di controllo interno trasmesse al MEF che predispone uno specifico modello d'intesa con la Corte dei Conti e il Dipartimento della Funzione Pubblica | n. 31 i documenti dovranno essere tempestivamente aggiornati. | Ufficio Tratt.economico pers. Amm. Ufficio I° AA.GG. e Personale |
| | OIV | Presso l'Avvocatura dello Stato non opera l'Organismo Indipendente di Valutazione | n. 58 verifica dell'obbligo con riferimento ad organismo analogo | Segretario Generale con il supporto del Responsabile della Trasparenza |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|--|--|--|---|
| | Dirigenti | Informazioni riguardanti gli Avvocati distrettuali dello Stato | n. 29 i dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento | Tutti i titolari degli incarichi con il supporto del Responsabile della Trasparenza |
| | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| | Posti di funzione disponibili | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| | Ruolo dei dirigenti | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso ed elenco dei bandi espletati | Bandi e altri provvedimenti inerenti ai concorsi in atto e ai concorsi espletati in precedenza Tabella indicante, per ciascun concorso recente, numero di dipendenti assunti e spese effettuate | n. 16 aggiornamento delle informazioni pubblicate | Ufficio 1° AA.GG. e Personale |
| | Dati relativi alle procedure selettive | Tabella indicante, per ciascuna procedura selettiva: 1)oggetto, 2)eventuale spesa prevista, 3)estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | n. 59 Pubblicazione in caso di avvio procedure selettive | Ufficio 1° AA.GG. e Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | n. 17 aggiornamento tempestivo in caso di modifica | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Piano della Performance | Piano della performance | n. 18 aggiornamento annuale | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti | n. 19 Aggiornamento annuale | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Premi annualmente erogati | Dati relativi ai premi annualmente erogati | n.20 Aggiornamento annuale | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Relazione sulla performance | Relazione sulla performance | n. 32 aggiornamento annuale | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|--|---|--|---|
| | Documento OIV di validazione della Relazione sulla performance | Documento analogo; Decreto Avvocato Generale sentito il Nucleo | n. 33 aggiornamento annuale | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione | Documento analogo | n. 34 Il documento sarà pubblicato con riferimento all'attuazione del Sistema di valutazione 2014 | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo rilevato | n. 35 La pubblicazione potrà avvenire quando sarà stata effettuata una rilevazione del benessere organizzativo | Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| Enti Controllati | | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| Controlli sulle imprese | | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia dei procedimenti | n. 36 Verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione | Responsabile della trasparenza |
| | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento, tabella indicante: - descrizione e riferimenti normativi - unità organizzative responsabili dell'istruttoria - nome, recapiti e casella di posta elettronica del responsabile del procedimento - nome, recapiti e casella di posta elettronica del responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento, se diverso - modalità di accesso alle informazioni - termine per l'adozione del provvedimento | n. 37 Pubblicazione, previa attività di ricognizione e dopo l'adozione dei previsti regolamenti | Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio I AA.GG. e Personale, con la collaborazione di tutti gli uffici centrali e periferici |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|---|--|--|--|
| | | finale - se il procedimento può concludersi con dichiarazione interessato o silenzio assenso - strumenti di tutela giurisdizionali - link al servizio on line - modalità di effettuazione pagamenti richiesti - soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo - risultati di indagini di customer satisfaction | | |
| Attività e procedimenti | Procedimenti ad istanza di parte | Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare e fac simile autocertificazione - uffici e relativi recapiti presso cui presentare le istanze | n. 38 L'individuazione e la pubblicazione degli atti e documenti e degli uffici competenti avverrà dopo la rilevazione dei procedimenti amministrativi | Ufficio competente in base alla rilevazione dei procedimenti amministrativi |
| | Procedimenti di autorizzazione e concessione | Procedimenti di autorizzazione o concessione, eventualmente risultanti all'esito della mappatura dei processi | n. 60 Pubblicazione in caso di presenza | Ufficio competente in base alla rilevazione dei procedimenti amministrativi |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | n. 39 Il monitoraggio potrà essere attuato dopo la definizione dei termini per la conclusione dei procedimenti. | Nucleo di controllo interno con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo e dell'Ufficio X CED. |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile Convenzioni quadro Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli | n. 40 Occorre valutare la sussistenza dell'obbligo dopo la rilevazione di tutti i procedimenti | Responsabile della trasparenza |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, | n. 41 Obbligo di pubblicazione semestrale. L'art. 23, 2° comma, prevede che | Ciascun ufficio responsabile del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, Tratt. |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|--|--|---|--|
| | | 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 avvenga nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Collegamento con altre sezioni già attive. | economico pers.amm.vo, IV, IX, X. |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, 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. | n. 42 Obbligo di pubblicazione semestrale. L'art. 23, 2° comma, prevede che la pubblicazione avvenga nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Collegamento con altre sezioni già attive. | Ciascun ufficio responsabile del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, Tratt. economico pers.amm.vo, IV, IX, X. Avvocature distrettuali |
| Controlli sulle imprese | | Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato | Nessuna azione | |
| Bando di gare e contratti | | Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. | n. 43 Deve essere monitorata la presenza di procedure | Uffici III, Trattamento ec. pers. amm.vo, IV, IX, X. Avvocature distrettuali |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|--------------------|--|--|--|
| | | Decreto o determina a contrarre. | contrattuali le cui caratteristiche impongono gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 d.lgs. n. 33/2013. La predisposizione della determina a contrarre è stata prevista per tutti gli affidamenti dal P.T.P.C. I dati devono essere costantemente aggiornati | |
| | | Informazioni di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 | n. 44 Inserimento nell'applicativo predisposto per l'adempimento scadente ogni 31 gennaio di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Elaborazioni di tabelle riassuntive da inviare all'ANAC ogni 31 gennaio | Uffici III, Uff. tratt. economico pers.amm.vo IV, IX, X. Avvocature distrettuali |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Rilievi organi di controllo e revisione | n. 45 Pubblicazione di tutti i rilievi non recepiti unitamente agli atti cui si riferiscono Istruttoria riferita alle Avvocature distrettuali | Ufficio dell'Avvocatura Generale che ha predisposto l'atto sottoposto a rilievo |
| | | Rilievi Corte dei conti | n. 46 Pubblicazione di tutti i rilievi ancorché recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Ufficio I Affari Generali e Personale |
| Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Sono stati indicati criteri e modalità di concessione dei contributi erogati a titolo di | n. 21 Rilevazione su eventuali altre | Responsabile anticorruzione |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|---|---|--|---|
| | | interventi assistenziali previo parere della Commissione interna che configurano sussidi o comunque vantaggi economici a persone (finanziati con le risorse del cap. 4438 del bilancio "Provvidenze a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie"). | fattispecie di vantaggio economico (come previsto dal P.T.P.C.). Verifica della validità dei criteri pubblicati. | |
| | Atti di concessione (di importo superiore a mille euro) | Contributi erogati se superiori a 1.000 euro | n. 22 Verifica degli importi delle erogazioni effettuati. In caso di superamento della soglia, sorgono maggiori obblighi di pubblicazione (ex art. 27 d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio tratt. economico pers.amm.vo |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consultivo | Documenti di bilancio vigenti, da pubblicare con le modalità di cui all'art. 3 DPCM 22/9/2014 | n. 23 I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento | Ufficio III Ragioneria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Documenti di bilancio vigenti | n. 24 I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento | Ufficio III Ragioneria |
| Beni immobili e gestione patrimoniale | Patrimonio immobiliare | Non ci sono dati da pubblicare | Nessuna azione | |
| | Canoni di locazione o affitto | E' presente l'elenco degli immobili utilizzati dall'Avvocatura dello Stato, con il titolo di utilizzo (ad es. locazione da privati, uso governativo, ecc), e gli oneri annuali | n. 25 I dati pubblicati devono essere tenuti in aggiornamento, con le scadenze previste dal DPCM | Ufficio III Ragioneria |
| Servizi erogati | | Non ci sono dati da pubblicare | Nessuna azione | |
| Opere pubbliche | | Non ci sono dati da pubblicare | Nessuna azione | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Non ci sono dati da pubblicare | Nessuna azione | |
| Informazioni ambientali | | Non ci sono dati da pubblicare | Nessuna azione | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Non ci sono dati da pubblicare | Nessuna azione | |
| Interventi straordinari di | | Non ci sono dati da pubblicare | Nessuna azione | |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|--|---|---|--|--|
| emergenza | | | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti. annuale e trimestrale , determinato ai sensi del DPCM 22/9/2014 | n. 47 Occorre determinare e pubblicare l'indicatore trimestrale e annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture | Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | n. 48 Occorre rilevare a quali tipologie si riferisce l'obbligo ed, eventualmente, predisporre scheda indicante le modalità per i soggetti versanti per effettuare i pagamenti | Responsabile della trasparenza |
| Altri contenuti - Corruzione | Prevenzione corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione Dati relativi al responsabile della Prevenzione della corruzione | n. 26 aggiornamento annuale n. 27 da aggiornare in caso di variazioni | Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio II° Organizzazione e Metodo Responsabile della Trasparenza, con il supporto dell'Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| Altri contenuti – Accesso civico | Responsabile della Trasparenza | Dati relativi al Responsabile della Trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della Prevenzione della corruzione) | n. 28 da aggiornare in caso di variazioni | Responsabile della Trasparenza, con il supporto dell'Ufficio II° Organizzazione e Metodo |
| | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione | n. 53 Aggiornamento annuale | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Accesso civico | Pubblicazione del nome del Responsabile della Trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'accesso di tale diritto, con indicazioni dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica | n. 54 Pubblicazione in caso di variazioni | Responsabile della Trasparenza, Segretario generale |

| Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i> | | Contenuti da pubblicare | Azione prevista | Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni |
|---|---|--|---|---|
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | istituzionale Pubblicazione nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | n. 55 Pubblicazione in caso di variazioni | Responsabile della Trasparenza, Segretario generale |
| | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | n. 49 Verifica dell'obbligo | Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED |
| | Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | n. 50 Verifica dell'obbligo | Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED |
| | Obiettivi di accessibilità | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | n. 51 Verifica dell'obbligo | Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED |
| | Provvedimenti per l'uso dei servizi in rete | 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 | n. 52 Verifica dell'obbligo | Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED |

7.4. Accesso civico

Al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso civico, è stata predisposta apposita pagina, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Accesso civico", del sito istituzionale, nella quale sono contenute tutte le informazioni e sono fornite indicazioni e strumenti per inoltrare la richiesta (tramite posta elettronica all'indirizzo accesso.civico@avvocaturastato.it, posta ordinaria presso l'Avvocatura Generale o via fax al n. 0668211273) al Responsabile della Trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile, verificata l'omessa pubblicazione, segnala la richiesta alla struttura o al soggetto che detiene il documento, l'informazione o il dato oggetto di richiesta e di pubblicazione; la struttura o il soggetto interessato attivano ogni iniziativa affinché l'amministrazione possa assolvere all'obbligo di pubblicazione e di comunicazione al richiedente entro il previsto termine di trenta giorni.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo.

7.5. Modalità di attuazione delle azioni rilevate dal Programma. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Collegamento con il Piano della Performance.

Ai precedenti paragrafi sono state rilevate complessivamente 60 azioni che riguardano sia il miglioramento delle informazioni già pubblicate, sia l'adempimento di pubblicazione non ancora eseguito.

Tali azioni costituiscono obiettivi triennali della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, e come tali confluiscono nel Piano della Performance 2016-2018.

Un'apposita sezione del P.P. recepisce le predette azioni, e stabilisce indicatori e target di ciascun obiettivo di trasparenza, annuale e triennale.

Per ciascuna azione prevista dal Programma è necessario, altresì, stabilire la modalità di raccolta e di pubblicazione delle informazioni da pubblicare.

Tutti gli aspetti riguardanti la programmazione degli obiettivi nell'ambito del P.P. e le modalità di raccolta e pubblicazione dei dati saranno concertati tra il Responsabile della trasparenza e i soggetti preposti alla raccolta delle informazioni.

Il collegamento tra PTPC e Piano della Performance 2016-2018

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 6/2013, ha previsto il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione, raccomandando di realizzare l'integrazione tra gli strumenti del ciclo della performance facendo in modo che le misure contenute nei PTPC e nei PTTI diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il Piano della Performance 2016-2018 l'Avvocatura dello Stato realizza pienamente, dal punto di vista organizzativo e gestionale, la trasposizione delle misure di prevenzione della corruzione e delle azioni di trasparenza in obiettivi di performance demandati agli Uffici (dell'Avvocatura Generale e delle 25 Avvocature distrettuali).

Dalla pregressa esperienza si può affermare che tale trasposizione è particolarmente impegnativa ma molto efficace anche ai fini di valutare più attentamente la tempistica di realizzazione di alcune misure ed azioni, gli indicatori di risultato e i relativi target.

8. Dati e obblighi ulteriori

L'Avvocatura dello Stato, con il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità 2014-2016, ha previsto la pubblicazione, all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti", con il titolo "Attività contenziosa e consultiva", di una serie di dati statistici in continuità con la divulgazione dei dati relativi all'attività contenziosa e consultiva effettuata in passato attraverso la pubblicazione "I giudizi di costituzionalità e il contenzioso dello Stato davanti alle giurisdizioni nazionali comunitarie e internazionali negli anni 1976-1980" – Roma – Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato-1983.

A seguito dell'intervenuto D.L. 24/6/2014, che al quarto comma, art. 8, dispone che "*Sui siti istituzionali degli uffici giudiziari ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché sul*

sito dell'Avvocatura dello Stato sono pubblicate le statistiche annuali inerenti alla produttività dei magistrati e degli avvocati dello Stato in servizio presso l'ufficio. Sono pubblicati sui medesimi siti i periodi di assenza riconducibili all'assunzione di incarichi conferiti."- si è ritenuto che al dettato normativo si potesse dare attuazione attraverso la pubblicazione dei dati relativi all'attività contenziosa e consultiva dell'ultimo quinquennio, come già previsto nel PTTI.

Si è dato corso, pertanto, alla pubblicazione – mediante rappresentazione grafica in istogrammi, e fogli di calcolo elaborabili – dei seguenti dati:

- 1) numero di affari contenziosi nuovi e numero di affari consultivi nuovi e totale affari nuovi degli ultimi cinque anni
- 2) totale affari nuovi degli ultimi cinque anni divisi per anno
- 3) numero di affari contenziosi nuovi degli ultimi cinque anni divisi per anno
- 4) numero di affari consultivi nuovi degli ultimi cinque anni divisi per anno
- 5) numero di affari contenziosi nuovi e numero di affari consultivi nuovi e totale affari nuovi degli ultimi cinque anni, divisi per sede (Avvocatura Generale e ciascuna Avvocatura distrettuale)
- 6) numero di affari contenziosi nuovi, divisi per sede (Avvocatura Generale e ciascuna Avvocatura distrettuale);
- 7) numero di affari consultivi nuovi, divisi per sede (Avvocatura Generale e ciascuna Avvocatura distrettuale)
- 8) numero di affari contenziosi nuovi e numero di affari consultivi nuovi e totale affari nuovi degli ultimi cinque anni, distinti per amministrazione patrocinata
- 9) numero di affari contenziosi nuovi degli ultimi cinque anni, distinti per amministrazione patrocinata
- 10) numero di affari consultivi nuovi degli ultimi cinque anni, distinti per amministrazione patrocinata
- 11) numero di provvedimenti giurisdizionali intervenuti in ciascun anno, distinti tra sentenze e altri provvedimenti

12) numero di provvedimenti giurisdizionali intervenuti negli affari contenziosi trattati da ciascuna Avvocatura negli ultimi cinque anni, distinti tra sentenze e altri provvedimenti

I dati sono tenuti aggiornati annualmente.

9. Posta elettronica certificata/posta elettronica

L'Avvocatura dello Stato ha da tempo attivato indirizzi di **posta elettronica certificata** dell'Amministrazione centrale e delle Avvocature distrettuali, cui si accede dall'apposito campo "PEC" posto a sinistra sull'home page. Da questo link <http://www.avvocaturastato.it/pec> si accede agli indirizzi PC relativi a: Corrispondenza istituzionale: Processo Civile, Penale e Amministrativo.

Inoltre attraverso il campo "Organigramma", posto anch'esso a sinistra sull'home page, (<http://www.avvocaturastato.it/organigramma>), chiunque può accedere agli indirizzi di **posta elettronica** dei vertici dell'Istituto, degli avvocati e procuratori dello Stato, dei preposti agli uffici e di altri responsabili delle varie unità organizzative.

Nel 2015 sono stati pubblicati ulteriori indirizzi di posta elettronica e di posta certificata, immediatamente accessibili tramite la Sottosezione "Organizzazione" di Amministrazione Trasparente, "alla voce "Telefono e posta elettronica"

[_http://www.avvocaturastato.it/node/3957](http://www.avvocaturastato.it/node/3957)

Lo sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni ha costituito, su impulso delle direttive annuali dell'Avvocato Generale, un grande impegno per tutte le strutture centrali e distrettuali dell'Avvocatura dello Stato. Si è ulteriormente intensificata nel 2015 la corrispondenza via Pec per le comunicazioni tra le varie sedi dell'Istituto e si è altresì intensificato l'utilizzo della PEC per la trasmissione degli atti giudiziari (in ottemperanza alle disposizioni sul processo telematico), per la corrispondenza con le Amministrazioni patrocinate, per la gestione delle attività amministrative (es. per le procedure concorsuali).

10. Procedimento di elaborazione, adozione, attuazione del Programma

10.1. Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Le direttive dell'Avvocato Generale promuovono obiettivi indicati nel Piano della Performance, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel presente Programma Triennale di trasparenza e integrità.

Gli obiettivi strategici posti dall'Avvocato Generale nella direttiva 2016 riguardano, in continuità con le direttive precedenti, le seguenti linee di azione: la gestione delle risorse umane, la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie, lo sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC, l'emanazione di disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti, la collaborazione al personale togato, la promozione dell'immagine dell'Istituto.

Tra questi, particolare interesse sia per il Programma della Trasparenza che per il Piano di prevenzione della corruzione è rappresentato dall'obiettivo strategico *“emanazione di disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti”*.

Tale indirizzo strategico viene infatti enunciato nella direttiva del 2016 con le seguenti indicazioni:

“Individuazione e descrizione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro, con i relativi tempi di esecuzione e con le relative risorse utilizzate, sia al fine di garantire l'efficienza delle prestazioni, sia come strumento di prevenzione della corruzione. Attuazione delle misure di trasparenza delle informazioni attinenti ai procedimenti amministrativi, di cui al D. lgs 33/2013”.

Di interesse per la materia in argomento è anche l'obiettivo strategico *“Promozione dell'immagine dell'Istituto”*, nell'ambito del quale la direttiva dell'Avvocato Generale ha previsto *“lo sviluppo della divulgazione dell'attività dell'Istituto, anche attraverso notizie pubblicate sul sito istituzionale e l'attuazione della Giornata della Trasparenza”*.

10.2. Organi e Uffici deputati all'attuazione del Programma

Gli organi e uffici deputati all'attuazione del piano sono, in coerenza con la struttura organizzativa dell'Avvocatura dello Stato:

- **L'Avvocato Generale**, quale organo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma, definendo nell'atto di indirizzo le linee guida sugli obiettivi, compresi quelli sulla trasparenza; adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, come documento indipendente o come sezione del PTPC, il Programma Triennale per la Trasparenza o il suo aggiornamento, verificatane la congruità con il Piano della Performance;
- **Il Responsabile per la trasparenza** (di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013) che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- **Il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali**, che attraverso gli uffici cui sono preposti, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- **l'Ufficio Organizzazione e Metodo**, che coadiuva il Responsabile della Trasparenza;
- **Il Responsabile dei Sistemi Informativi e l'Ufficio X CED** che garantiscono il funzionamento dei sistemi.

10.3. Gli *stakeholder* e le modalità del loro coinvolgimento

Soggetti interessati (*stakeholder*) all'attività dell'Avvocatura dello Stato, che è necessario coinvolgere nel procedimento di attuazione del programma triennale sono, distinti in interni ed esterni:

Stakeholder interni:

il personale amministrativo e il personale togato dell'Avvocatura dello Stato;
le rappresentanze sindacali del personale prima citato;
il Comitato Unico di Garanzia.

Stakeholder esterni:

le amministrazioni con le quali l'Avvocatura interagisce per l'attività amministrativa e gestionale;
le amministrazioni patrocinate;
le autorità giudiziarie;
il pubblico in generale nei procedimenti concorsuali e di accesso alla pratica forense.

Sono stati registrati a fine 2015, a cura di personale interno competente nel settore, dei moduli formativi sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza che saranno fruiti on line dai dipendenti nel corso del 2016. La formazione consentirà una maggiore consapevolezza e un maggiore coinvolgimento del personale sulle strategie individuate o da individuare dall'Amministrazione per favorire la cultura della legalità.

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder consente, come osservato nella direttiva 2/2012 della Civit (ora Anac) "di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Programma Triennale".

Tale rilevazione sarà effettuata nel corso delle "Giornate della Trasparenza".

10. 4. Le fasi del programma

Le fasi per l'attuazione del programma consistono, nell'ordine, in:

- A)** individuazione dei contenuti del programma o dell'aggiornamento (a cura del Responsabile) a legislazione vigente, e con riferimento alle misure del PTPC;
- B)** redazione del programma o dell'aggiornamento (a cura del Responsabile);
- C)** adozione (con decreto dell'Avvocato Generale, entro il 31 gennaio di ogni anno);
- D)** pubblicazione (a cura del Responsabile);
- E)** promozione del programma ed esecuzione delle azioni (rispettivamente a cura del Responsabile, e dell'Ufficio Organizzazione, sotto la vigilanza del Segretario Generale e degli Avvocati distrettuali);
- F)** monitoraggio periodico del Responsabile, ed avvio di eventuali interventi correttivi.

10. 5. L'attuazione del programma

Le informazioni per cui vige l'obbligo di pubblicazione vengono periodicamente trasmesse dagli Uffici periferici e dagli Uffici dell'Avvocatura Generale all'Ufficio 2 Organizzazione, via mail o via PEC.

Recepite le informazioni, l'Ufficio 2 provvede alla loro organizzazione, se necessario, secondo la modalità prevista per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es. inserendole in apposite tabelle) e alla verifica della coerenza delle stesse con il dettato normativo e le sottopone all'attenzione del Responsabile, che ne autorizza la pubblicazione.

In caso di dati non pervenuti o pervenuti non coerenti o incompleti, l'Ufficio Organizzazione, su impulso del Responsabile della Trasparenza, ne richiede la trasmissione o la rettifica ai dirigenti o ai funzionari responsabili.

Data la complessità di gestione dell'ingente flusso dei dati, entro i termini di scadenza delle pubblicazioni, sono allo studio delle procedure organizzative tese ad una migliore acquisizione ed organizzazione delle informazioni.

10.6. Le iniziative per la trasparenza e l'integrità - Le giornate della trasparenza

Secondo le indicazioni della Civit (ora Anac), l'amministrazione si confronta con i propri *stakeholder* nella stesura del Piano della performance per condividere con essi le strategie dell'ente e dar modo di valutare se i programmi di miglioramento della performance corrispondono alle attese, e come la loro stessa azione dovrebbe conformarsi a tali obiettivi condivisi.

Il coinvolgimento degli stakeholder esterni summenzionati sui temi strategici per l'Avvocatura dello Stato sarà realizzato attraverso incontri periodici o conferenze almeno a cadenza annuale denominate "Giornate della trasparenza", aperte a tutto il personale dell'Avvocatura dello Stato.

La Giornata della Trasparenza, che costituisce uno specifico obiettivo della direttiva annuale del 2016 dell'Avvocato Generale e del Piano triennale della Performance, sarà anche l'occasione per un confronto sulle azioni attuate e su quelle da raggiungere, e per fornire informazioni sul Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità quale strumento di realizzazione delle misure del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.