

Scadenza/Periodicità	Soggetto che deve curare l'adempimento	Paragrafo P.T.P.C.	Contenuto
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	I Referenti eseguono verifiche e riferiscono al Responsabile	4.4.5.	Requisiti dei soggetti partecipanti alle procedure di affidamento e degli aggiudicatari – V. Appendice
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	I Referenti eseguono verifiche e riferiscono al Responsabile	4.4.6. 5.2.3.	Verifiche sull'obbligo di inserimento nei contratti delle dichiarazioni sui requisiti richiesti ai contraenti, previa acquisizione delle autocertificazioni, e dell'obbligo al rispetto dei codici di comportamento con specifica accettazione da parte del contraente.
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	I Referenti eseguono verifiche e riferiscono al Responsabile	4.4.7.	Verifiche sul rispetto dei vincoli recati dal Regolamento approvato con D.V.A.G. 24.12.2014, di utilizzo del Fondo economale.
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	I Referenti eseguono verifiche e riferiscono al Responsabile	5.2.3.	Verifiche sull'obbligo di consegna del Codice ai nuovi assunti (inclusi nuovi comandati).
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	I Referenti eseguono verifiche e riferiscono al Responsabile	5.4.	Redazione da parte di ciascun Ufficio competente, dell'elenco delle assegnazioni effettuate e acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte degli interessati; comunicazione al Responsabile per il tramite dei Referenti.
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	I Referenti eseguono verifiche e riferiscono al Responsabile	5.6.3.	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva presso il funzionario di area Terza assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, e all'erogazione di vantaggi economici, da parte dell'Ufficio competente; comunicazione al Responsabile per il tramite dei Referenti.
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	I Referenti eseguono verifiche e riferiscono al Responsabile	5.7.	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro V. Appendice

Scadenza/Periodicità	Soggetto che deve curare l'adempimento	Paragrafo P.T.P.C.	Contenuto
In caso di concorsi, prima dello svolgimento delle prove di esame	Ufficio I Affari Generali e Personale	4.5.4. 5.6.2.	Comunicazione al Responsabile dei nominativi dei componenti della Commissione esaminatrice e dell'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive (allegato 5); verifica delle dichiarazioni in ordine all'assenza di precedenti penali a carico dei componenti non dipendenti dell'Avvocatura dello Stato; informazione al Responsabile dell'esito delle verifiche.
Immediatamente, in caso di costituzione della Commissione sussidi	Ufficio I Affari Generali e Personale	4.6. 5.6.2.	Informazione al Responsabile della costituzione della Commissione; acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti (modello Allegato 6); verifica delle dichiarazioni in ordine all'assenza di precedenti penali a carico dei componenti non dipendenti dell'Avvocatura dello Stato; informazione al Responsabile dell'esito delle verifiche.
30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno	Ufficio I Affari Generali e Personale	5.5.1.	Aggiornamento della tabella concernente l'obbligo di pubblicazione ex art. 8, 4° comma, d.l. 24/6/2014, n. 90.
Entro dieci giorni dalla contestazione dell'addebito o dall'irrogazione della sanzione	Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio I Affari Generali e Personale	5.2.3.	Segnalazione al Responsabile di ogni violazione delle norme disciplinari e delle regole dettate dai codici di comportamento.
31 marzo 2015	Segreteria Generale – Ufficio I Affari Generali e Personale	5.5.5.	Disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato. Ricognizione generale presso tutti i dipendenti, con compilazione di autocertificazione, di eventuali incarichi in atto.

Scadenza/Periodicità	Soggetto che deve curare l'adempimento	Paragrafo P.T.P.C.	Contenuto
Immediatamente, in caso di costituzione di una Commissione per la scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi	Stazioni appaltanti	5.6.1.	Informazione al Responsabile della costituzione della Commissione; acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti (modello Allegato 6) e trasmissione della documentazione al Responsabile.
Immediatamente, se all'esito della verifica risultano precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione	Uffici competenti ad acquisire le autocertificazioni e ad eseguire le verifiche	5.6.4.	Informazione al Responsabile; sospensione del provvedimento di conferimento incarico o assegnazione e individuazione di altro soggetto idoneo.
Tempestivamente e comunque entro dieci giorni dal ricevimento della notizia	Organo di Vertice - Segreteria Generale	5.6.4.	Informazione al Responsabile di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di comunicazioni di organi di polizia giudiziaria che riguardino i dipendenti dell'Avvocatura dello Stato.
Dopo la deliberazione del CAPS	Segreteria Organi collegiali	5.6.5.	Acquisizione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. Trasmissione al Responsabile.
Annualmente	Titolari di incarichi di Segretario Generale ed Avvocato distrettuale	5.6.5.	Acquisizione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di non intervenuta inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. Trasmissione al Responsabile.
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	Ufficio I Affari Generali e Personale	5.6.5.	Trasmissione al Responsabile di elenco degli incarichi conferiti dall'Amministrazione e conferma dell'acquisizione delle dichiarazioni.
15 gennaio e 15 luglio di ciascun anno	Ufficio I Affari Generali e Personale Ufficio Trattamento Pensionistico	5.7.	Trasmissione dell'elenco dei dipendenti assunti o transitati e dei dipendenti cessati, ed assicurazione sull'esecuzione dell'adempimento di comunicazione previsto dal Piano.