



Avvocatura dello Stato

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e della trasparenza 2021-2023**

SOMMARIO

PARTE PRIMA –	8
MODELLO ORGANIZZATIVO E FUNZIONI DELL’AVVOCATURA DELLO STATO - IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	8
1. Introduzione al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023	8
1.1. Funzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	8
1.2. Contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	10
1.3. Quadro normativo	11
1.4. Ambito di applicazione	14
1.5. Processo di adozione del PTPCT.....	15
1.6. Stato di attuazione del PTPCT 2019-2021 ed aspetti critici	15
1.7. Eventi significativi del 2019 e del 2020.....	18
1.8. Le strategie del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023	18
2. Analisi del contesto	21
2.1. Contesto esterno.....	21
2.1.1. Considerazioni preliminari	21
2.1.2. Analisi del contesto esterno dalla prospettiva dell’Avvocatura dello Stato	21
2.1.3. Valutazione dei fattori abilitanti del contesto esterno per il rischio di corruzione nei processi dell’Avvocatura dello Stato	26
2.1.4. Considerazioni conclusive	31
2.2. Contesto interno.....	32
2.2.1. Organi di indirizzo, struttura organizzativa.....	32
2.2.2. Ruoli e responsabilità nel particolare contesto normativo e organizzativo dell’Avvocatura dello Stato.....	33
2.2.3. Politiche, obiettivi, strategie.....	38
2.2.4. Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie	39
2.2.5. Qualità e quantità del personale.....	41
2.2.6. Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell’etica.....	43
2.2.7. Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.....	43
3. Processi, valutazione e ponderazione dei rischi, misure di prevenzione.....	45
3.1. Criteri di individuazione e analisi dei processi organizzativi.....	45
3.2. Aree di rischio secondo la classificazione della Tabella 3 dell’Allegato 1 al PNA 2019.....	45
3.3. Analisi dei fattori abilitanti del rischio	46
3.4. Criteri di valutazione del rischio	47
3.5. Indicatori di probabilità e di impatto delle Aree Gestione Servizi Informativi (processi “E”) e Supporto all’attività professionale (processi “F”)	50
4. Mappatura dei processi della struttura amministrativa dell’Avvocatura dello Stato	53
4.1. Elenco dei processi mappati	53
4.2. Area Direzione e Coordinamento	55
4.3. Area Affari Generali	56
4.4. Area Gestione delle risorse umane	57
4.4.1. I processi di reclutamento del personale e gli uffici coinvolti.	57
Il processo di assunzione del personale tramite concorso pubblico	58
Le assunzioni tramite selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	59
Le Commissioni esaminatrici.....	59
Controlli e rischi del processo	60
Le assunzioni obbligatorie	60

L'ingresso di personale da altre amministrazioni.....	61
L'utilizzo di graduatorie di concorso di altre amministrazioni.....	61
4.4.2. Le progressioni di carriera.....	61
4.4.3. Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza.....	62
4.4.4. I processi di gestione del rapporto di lavoro del personale togato e del personale amministrativo.....	64
4.4.5. Trattamento economico e di quiescenza del personale.....	64
4.5. Area Gestione contabilità, beni e servizi.....	66
4.5.1. I processi di gestione del bilancio e della spesa.....	66
A) Fasi del processo di programmazione di bilancio.....	67
Fase istruttoria.....	68
Approvazione del bilancio.....	68
B) Fasi del processo di spesa.....	69
Gestione della spesa.....	69
Gestione delle variazioni compensative.....	69
Gestione degli ordini di accreditamento.....	70
Gestione della spesa per beni e servizi per l'Avvocatura Generale.....	70
Fatture.....	72
C) Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ...	73
Erogazione di provvidenze al personale.....	73
Borse di studio.....	74
Concessione di spazi demaniali.....	75
4.5.2. I processi dell'area dei contratti pubblici.....	77
Gli uffici coinvolti nei processi di gestione dei contratti pubblici.....	77
Programmazione dell'attività contrattuale.....	78
Caratteristiche dell'attività contrattuale delle stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato.....	78
Modifiche al quadro normativo relativo ai contratti pubblici negli anni 2019 e 2020.....	78
Norme comuni.....	80
Le procedure sotto soglia.....	82
Determina a contrarre.....	83
Responsabile Unico del Procedimento.....	83
Misure per la designazione del RUP e dei commissari di gara.....	85
Verifica dei requisiti generali ex art. 80 Codice dei contratti pubblici.....	85
Trasparenza dell'attività contrattuale.....	86
Particolari criticità e rischi nelle procedure di affidamento.....	86
4.5.3. La gestione dell'economato, del consegnatario e del cassiere.....	87
A) Attività di competenza del Consegnatario.....	88
La gestione dei beni mobili.....	88
I beni mobili durevoli.....	89
L'Inventario.....	89
Dichiarazioni di regolare fornitura di beni e corretta esecuzione di servizi.....	89
Presa in carico e scarico dei beni in Inventario.....	90
Registro del facile consumo. Acquisizione e gestione dei beni presenti in magazzino.....	90
Scheda dei beni mobili presenti in ogni locale.....	90
Debito di custodia – tessere di riconoscimento modd. AT – BT.....	91
I controlli dell'Ufficio Centrale del Bilancio sulla gestione dei beni da parte del consegnatario.....	91
B) Attività dell'Ufficio IV Economato.....	91

Rilevazione dei fabbisogni, programmazione degli acquisti, gestione del magazzino e supporto all'Ufficio Contratti per l'approvvigionamento dei beni e servizi.....	91
Gestione e programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili demaniali in cui ha sede l'Avvocatura Generale	92
Gestione integrata dei servizi di manutenzione e pulizia degli immobili, manutenzione degli impianti, degli apparecchi e degli apparati, non informatici, in uso ai vari Servizi.....	92
Organizzazione dei servizi logistici per particolari esigenze d'Istituto	92
C) Attività del Cassiere.....	93
Gestione e rendicontazione della cassa	93
Il prelevamento di contanti.....	93
I buoni pasto e i buoni carburante.....	94
4.5.4. La gestione dei Fondi nazionali per le politiche di coesione.....	94
4.6. Area Gestione Servizi Informativi.....	96
4.6.1. L'organizzazione dei servizi informativi dell'Avvocatura dello Stato e i relativi processi.....	96
4.6.2. La pianificazione strategica dei servizi IT	97
4.6.3. La Gestione degli asset IT	99
L'Approvvigionamento di beni e servizi IT	100
Gestione e sviluppo dei servizi IT	101
Processo Gestione dei beni IT.....	102
4.6.4. L'assistenza agli utenti.....	103
Assistenza di primo livello.....	103
Assistenza di secondo livello	103
4.6.5. La Gestione dei servizi IT	104
Gestione di sistemi e reti	104
Gestione del dominio	105
Gestione dei siti.....	105
4.6.6. La Gestione dei rilasci e della messa in esercizio.....	105
4.6.7. Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi – Conservazione.....	106
4.7. Area Supporto all'attività professionale	107
4.7.1. I processi dell'area dei servizi di gestione dei flussi documentali (Gestione documenti legali, Collaborazione professionale, Attività esterna e agenda).....	107
4.7.2. L'area di rischio specifica “Liquidazione e recupero onorari”	109
Analisi dei processi e dei rischi dell'area della “Liquidazione”	110
La determinazione e l'esazione delle competenze nei confronti della controparte soccombente	110
L'individuazione del rischio specifico: la prescrizione dei crediti e l'indebita riduzione delle somme da corrispondere	111
Il recupero degli onorari in caso di sentenza favorevole all'Amministrazione con compensazione delle spese di lite - Effetti dell'art. 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni con la L. 11.8.2014, n. 114	111
Analisi della procedura per l'individuazione del rischio specifico	112
La chiusura del quadrimestre e l'elaborazione del rendiconto	113
Il Riparto e la gestione finanziaria del capitolo 4439	114
La rappresentanza e difesa delle amministrazioni non statali, enti e persone fisiche ammessi al patrocinio autorizzato dell'Avvocatura dello Stato e la gestione del relativo fondo spese	114
Analisi dei rischi specifici: rischio di prelievi per spese inesistenti e rischio di riciclaggio.....	116
PARTE SECONDA - LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	118
Premessa	118

1. Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	118
1.1. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	118
1.2. La "rotazione straordinaria"	120
1.2.1. Ambito soggettivo di applicazione	120
1.2.2. Ambito oggettivo	121
1.2.3. Tempistica, contenuto e durata della rotazione straordinaria	122
1.2.4. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria	123
1.2.5. Misure per garantire l'attuazione della "rotazione straordinaria"	123
1.3. Codici di comportamento	124
1.3.1. Il Codice di comportamento adottato con D.A.G. 4/3/2019	124
1.3.2. Il Codice di comportamento come misura di prevenzione della corruzione.	126
1.3.3. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle misure relative al Cdc.....	126
1.3.4. Misure specifiche relative al vigente Codice di comportamento	126
1.3.5. Le nuove Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.....	127
1.4. Conflitto di interessi	129
1.4.1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	130
1.4.2. Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici	132
Delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/1990 e della dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara	133
1.4.3. Risultanze del monitoraggio 2019-2020 sull'attuazione delle misure relative alla disciplina dei conflitti di interessi e all'obbligo di astensione	136
1.4.4. Misure specifiche relative alla disciplina dei conflitti di interessi e all'obbligo di astensione.....	138
1.5. Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi.....	139
1.5.1. La dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità	139
1.5.2. Il ruolo e i poteri del RPCT e di ANAC	141
1.5.3. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle misure relative alla disciplina delle inconfiribilità/incompatibilità di incarichi	141
1.5.4. Misure specifiche relative alla disciplina delle inconfiribilità/incompatibilità di incarichi.....	142
1.6. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35- <i>bis</i> del d.lgs. 165 del 2001	144
1.6.1. Formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; formazione di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	145
1.6.2. Assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 <i>bis</i> del d.lgs. n. 165 del 2001	145
1.6.3. Formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.....	146
1.6.4. Accertamento sui precedenti penali.....	146
1.6.5. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.....	147
1.6.6. Misure specifiche di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	148
1.7. Gli incarichi extra-istituzionali	149
1.7.1. Avvocati e Procuratori dello Stato – Disposizioni ex L. n. 190/2012, art. 1, commi 66-72	149
1.7.2. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, art. 1, commi 66-72	150
1.7.3. Incarichi arbitrali.....	150

1.7.4. Disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato	151
1.7.5. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sul rispetto della disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato	152
1.7.6. Misure specifiche relative alla prevenzione dei conflitti di interessi e di situazioni di interferenza con i compiti istituzionali nell'esercizio di incarichi extra-istituzionali	153
1.8. Divieti post-employment (<i>pantouflage</i>)	155
1.8.1. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sul rispetto delle misure per il rispetto dei divieti di post-employment (<i>pantouflage</i>)	157
1.8.2. Misure specifiche per il rispetto dei divieti di post-employment (<i>pantouflage</i>)	158
1.9. I Patti di integrità	159
1.9.1. I patti di integrità nelle procedure di affidamento dell'Avvocatura dello Stato	159
1.9.2. Misure specifiche relative ai Patti di integrità	160
2. Formazione	161
2.1. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attività formativa.....	162
2.2. Programma delle attività formative in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti ai rischi corruttivi per il triennio 2021-2023	162
Formazione del responsabile e dei referenti della prevenzione della corruzione.....	162
Formazione per addetti alle aree di rischio.....	163
Formazione dei titolari di posizioni organizzative presso l'Avvocatura Generale e le Avvocature distrettuali	165
Formazione generale sul Codice di comportamento e sul <i>whistleblowing</i>	165
2.3. Misure specifiche relative alla formazione	166
3. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio (Rotazione "ordinaria")	167
3.1. La rotazione ordinaria nel contesto dell'Avvocatura dello Stato	168
3.2. Criteri per l'attuazione della rotazione del personale non dirigenziale nel triennio 2021-2023.....	171
3.2.1. Caratteristiche della rotazione	171
3.2.2. Individuazione degli uffici e delle funzioni da sottoporre alla rotazione.....	171
3.2.3. Periodicità e gradualità della rotazione.....	171
3.3. Criteri per l'attuazione della rotazione del personale non dirigenziale nel triennio 2021-2023.....	172
4. La Trasparenza	173
4.1. Introduzione.....	173
4.2. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Avvocatura dello Stato	174
4.3. I ruoli e le responsabilità	174
4.4. Trasparenza e tutela dei dati personali.....	176
4.5. L'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019	177
4.6. Le modalità seguite per la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento, la vigilanza e il monitoraggio	178
4.7. L'accesso civico	179
4.8. Gli obblighi di pubblicazione e la tabella della programmazione delle azioni e relative responsabilità	181
4.9. Dati ulteriori	182
5. Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.....	184
6. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. <i>whistleblower</i>).....	184
6.1. Modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato.....	185
6.2. Attività preliminare di indagine e verifica del contenuto delle segnalazioni e successivi adempimenti	186

6.3. Misure specifiche correlate all'attivazione della procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni di illecito.....	187
Tabella 1. Responsabili dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti dell'Avvocatura dello Stato - R.A.S.A.	188
Tabella 2. Trasparenza.....	189

PARTE PRIMA –

MODELLO ORGANIZZATIVO E FUNZIONI DELL'AVVOCATURA DELLO STATO - IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Introduzione al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

1.1. Funzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è lo strumento attraverso il quale è regolato, a livello decentrato di singola amministrazione, il sistema organico di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità nella Pubblica Amministrazione introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata – da ultimo - dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Il PTPCT, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione insiti nella peculiare attività istituzionale di ciascun ente e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Inoltre, attua la disciplina della trasparenza, pienamente integrata nelle misure di prevenzione della corruzione ma soprattutto elevata a principio democratico fondante il legame tra la pubblica amministrazione e i cittadini.

A partire dal 2016, per effetto delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, è stata infatti realizzata l'integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 dedica un approfondimento al contenuto della nozione di *“corruzione”* e di *“prevenzione della corruzione”*.

La corruzione, nella definizione delle Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come *“condotte di natura corruttiva”*.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni

politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Le Convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, l'adozione di misure di carattere preventivo del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Nel PNA 2019 l'Autorità ha ritenuto opportuno precisare che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, se già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Fenomeni di cattiva amministrazione che vanno dai ritardi nell'espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, all'eccessiva burocratizzazione finalizzata all'adempimento più che al risultato, creano delle zone d'ombra all'interno delle quali è possibile che si sviluppino forme di illegalità e determinano, ad ogni modo, una perdita di fiducia e di soddisfazione nei confronti dell'operato delle istituzioni.

La percezione dei fenomeni corruttivi da parte della collettività e l'effettiva diffusione della corruzione a tutti i livelli dell'attività politica ed amministrativa, così come una reputazione negativa per ciò che riguarda la capacità di contrastare i fenomeni corruttivi, hanno fortemente leso il prestigio e la legittimazione delle pubbliche amministrazioni, le quali, peraltro, hanno fornito un contributo sempre crescente e migliore al sistema di prevenzione instaurato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Una consistente parte degli sforzi delle amministrazioni, in questo arco di tempo e particolarmente a partire dal 2016, si è concentrata nell'attuazione della trasparenza amministrativa, asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, rafforzata dallo strumento dell'accesso civico generalizzato che

consente quel controllo diffuso “*sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*” tale da realizzare, se correttamente applicato, la “*casa di vetro*”¹.

Il PTPCT persegue strategie di prevenzione orientate a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.2. Contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PTPCT fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano, secondo la definizione dell'art. 1, comma 9, L. n. 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, fermo restando che la Legge n. 190/2012 individua quali attività maggiormente esposte a detto rischio i procedimenti di autorizzazione o concessione, di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorso e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, ed il PNA ha individuato aree di rischio ulteriori;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

¹(“*dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro*” - F. Turati, Atti del parlamento, 1908).

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di trasparenza sono recepiti nel Piano della performance, affinché la strategia anticorruzione e di trasparenza sia coordinata nella strategia complessiva dell'Istituto e i relativi risultati siano valutati sul duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

1.3. Quadro normativo

A distanza di otto anni dall'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quadro normativo della strategia di prevenzione della corruzione è stato notevolmente arricchito, sia per quanto riguarda provvedimenti direttamente dipendenti dalla legge 190, sia per effetto di altre norme fortemente connesse alla prevenzione e repressione della corruzione perché riferite ad attività ad alto rischio corruttivo, come l'area degli appalti pubblici, o perché destinate a fare sistema nella strategia di contrasto alla corruzione. Oltre al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante Codice dei contratti pubblici (e successive modificazioni ed integrazioni), si ricordano, a tale riguardo, essenzialmente l'aggiornamento della disciplina antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo, di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, come modificato dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, nonché il Provvedimento 23/04/2018 recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", il decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38, relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato, le modifiche al codice penale e di procedura penale di cui alla legge 23 giugno 2017, n. 103, e la legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante modifiche – tra le altre- al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, "Codice delle leggi antimafia".

L'anno 2019 si è aperto con la pubblicazione, il 16 gennaio 2019, della Legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", legge cosiddetta "Spazzacorrotti",

intervenuta su tre temi: la lotta alla corruzione della PA, la riforma della prescrizione, la trasparenza di partiti e movimenti politici e relativi finanziamenti.

Il rafforzamento del contrasto dei reati contro la PA si articola in una serie di misure volte a inasprire le pene principali e accessorie per i reati di corruzione (tra queste, il c.d. *“Daspo per i corrotti”*, vale a dire l’incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione e l’interdizione dai pubblici uffici che divengono perpetue in caso di condanna superiore a 2 anni di reclusione), rendere più efficaci le indagini preliminari e limitare l’accesso dei condannati ai benefici carcerari.

Il Decreto c.d. Sblocca Cantieri (D.L. 32 del 18 aprile 2019), intervenuto sul Codice degli appalti (di cui al d.lgs. n. 50/2016, già modificato con il “correttivo” d.lgs. n. 56/2017) è stato convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019 entrata in vigore il 18 giugno 2019. La Legge di conversione elimina (quasi) tutte le Linee Guida dell’ANAC e i Decreti Ministeriali e interministeriali emanati (e non) per sostituirli con un unico Regolamento, previsto dal comma 27-octies dell’articolo 216 del Codice, che sarebbe dovuto intervenire entro centottanta giorni dall’entrata in vigore del decreto Sblocca-cantieri ovvero entro il 16 ottobre.

Nell’attesa del Regolamento unico, le linee guida e i decreti adottati in attuazione delle previgenti disposizioni rimangono in vigore o restano efficaci fino alla data di entrata in vigore del regolamento, in quanto compatibili con le norme del Codice.

Da ultimo, il “Decreto Semplificazioni” (D.L. 76/2020 convertito dalla L.120/2020) approvato al fine di far fronte alle ricadute economiche negative connesse alle misure di contenimento dell’emergenza sanitaria globale del COVID-19, e con vigenza fino al 31 dicembre 2021, ha ulteriormente modificato la disciplina dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50 del 2016).

In particolare, in seguito a quest’ultimo provvedimento normativo, in deroga alle regole ordinarie per le procedure degli affidamenti c.d. sottosoglia di cui all’articolo 36, comma 2 del d. lgs. n. 50/2016, sono mutate le soglie economiche per le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici, ammettendo il ricorso all’affidamento diretto tramite determina a contrarre fino ad un importo di 150.000 euro per i lavori, e di 75.000 euro per i servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione).

Sempre il “Decreto semplificazioni” all’art. 21 è intervenuto, inoltre, in merito alla responsabilità erariale ed ha limitato la responsabilità per danno erariale alla condotta esclusivamente dolosa del soggetto agente (che tuttavia non si applica per i danni cagionati da omissione o inerzia).

Da ultimo, occorre tener presente che la L. 120/2020 si è occupata anche della disciplina dell'art. 323 c.p. sull'abuso d'ufficio sostituendo le definizioni "norme di legge o di regolamento" con "di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità" in riferimento alla violazione di legge che il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio compie intenzionalmente per procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale (ovvero arrecando ad altri un danno ingiusto).

Per quanto riguarda l'ambito delineato dalla legge 190, particolare importanza riveste il potenziamento delle tutele a favore del *whistleblower* attuato con la legge 30 novembre 2017, n. 179, nonché l'estensione di dette tutele ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e soprattutto "ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'istituto del *whistleblowing* risulta rafforzato dal sistema sanzionatorio di cui al comma 6 della predetta legge che investe l'amministrazione o ente che abbia adottato misure discriminatorie nei confronti del segnalante, nonché il RPCT in caso di accertamento da parte dell'ANAC della carenza di procedure adeguate alla gestione delle segnalazioni e di inerzia a seguito di segnalazione.

Al riguardo, si segnala l'emanazione del nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, entrato in vigore dal 3 settembre 2020.

Sulla trasparenza amministrativa, alla delibera n. 1309/2016 dell'ANAC, coincidente con l'entrata in vigore dell'istituto dell'accesso civico generalizzato a partire dal 23 dicembre 2016, è seguita nel 2017 la circolare n. 2 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione per la "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", che persegue la coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato attraverso chiarimenti riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

La Circolare n. 1/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione è nuovamente intervenuta sull'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato con l'obiettivo di fornire ulteriori chiarimenti alle amministrazioni per promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA e di favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e la gestione delle istanze di accesso.

Le raccomandazioni operative del Dipartimento attengono ai seguenti profili:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;

- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

Per quanto concerne, invece, gli obblighi di pubblicazione risultanti dalle modifiche al decreto legislativo n. 33/2013 per effetto del decreto legislativo n. 97/2016, nel 2019 si è definita, con la Sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 della Corte Costituzionale, la questione di legittimità sugli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, co. 1-bis e 1-ter (titolari di incarichi dirigenziali a qualunque titolo).

L'ANAC, con la Delibera n. 586 del 26/6/2019 recante integrazioni e modifiche della delibera 8/3/2017, n. 241, ha dato alle Amministrazioni le indicazioni per allinearsi agli obblighi in questione alla luce dell'interpretazione della Corte, anche con riguardo alle informazioni pregresse la cui pubblicazione fosse stata sospesa in conseguenza delle indicazioni fornite in via cautelativa dalla stessa Autorità.

Con delibere 328, 329 e 330 del 29 marzo 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha regolamentato la propria attività di vigilanza rispettivamente in materia di inconferibilità e incompatibilità, di obblighi di pubblicazione e in materia di prevenzione della corruzione.

Con delibera n. 657 del 18 luglio 2018 l'Autorità ha adottato il regolamento sull'esercizio del potere di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati dalle amministrazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.

Con delibera 920 del 16 ottobre 2019 l'ANAC ha adottato il Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Con la Delibera n. 1044 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

1.4. Ambito di applicazione

L'Avvocatura dello Stato è costituita dal ruolo professionale degli Avvocati e Procuratori dello Stato, i quali – secondo l'ordinamento delineato dal regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, e dalla legge 3 aprile 1979, n. 103 – svolgono l'attività di consulenza legale e di rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e degli altri enti ammessi al patrocinio.

Al ruolo degli Avvocati e Procuratori dello Stato è affiancata una struttura amministrativa cui sono demandate tutte le funzioni di supporto all'attività professionale e le attività gestionali e strumentali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione raccomanda agli organi di autogoverno della magistratura e dell'avvocatura dello Stato di valutare l'adozione di iniziative, anche in analogia a quanto stabilito dalla L. n. 190/2012 e dai decreti attuativi della legge, al fine di attuare un'adeguata politica di prevenzione del rischio di corruzione.

Al riguardo, le associazioni rappresentative del personale togato hanno unitariamente adottato un codice etico in applicazione dei commi 44 e 45 dell'art. 1 della legge n. 190, pubblicato nel sito istituzionale.

Alcune disposizioni della Legge n. 190 sono intervenute direttamente sulla disciplina degli incarichi extraistituzionali degli avvocati e procuratori dello Stato.

L'ANAC, peraltro, *“riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell'esercizio delle funzioni ... venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.”*

Alla struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato e ai suoi organi direttivi si applicano le disposizioni della legge n. 190 e del PNA.

1.5. Processo di adozione del PTPCT

Il PTPCT è adottato con decreto dell'Avvocato Generale dello Stato su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Partecipano alla predisposizione del Piano: l'Avvocato Generale dello Stato, il Segretario Generale e gli Avvocati dello Stato del suo staff, gli Avvocati distrettuali dello Stato, l'Ufficio II Organizzazione e Metodo, i Referenti per la prevenzione della corruzione, gli Uffici e i responsabili di procedimento interessati dalla analisi dei processi e dei rischi.

1.6. Stato di attuazione del PTPCT 2019-2021 ed aspetti critici

Con il PTPCT 2019-2021 è stata eseguita una nuova mappatura dei processi organizzativi dell'attività amministrativa.

Per una parte di essi, relativi all'Area Supporto all'attività professionale, che racchiude i processi tipici dell'attività amministrativa di supporto al lavoro professionale degli avvocati e procuratori, ai quali è adibita la gran parte dei dipendenti, l'analisi dei processi è stata dettagliata nelle singole fasi, come anche l'analisi dei rischi e l'identificazione delle misure.

Tra le misure di prevenzione generali, o trasversali, indicate nell'analisi dei processi di supporto all'attività professionale, si ricordano in particolare: l'adozione del Codice di comportamento, l'informatizzazione dei processi e la digitalizzazione dei documenti, le misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Con D.A.G. in data 4/3/2019 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato che, alla luce dell'esperienza ormai quinquennale di rappresentazione dei processi di lavoro e di valutazione dei rischi di corruzione, o dei molto più probabili rischi connessi a condotte scorrette, inefficienti o semplicemente negligenti, ha definito regole di comportamento ancor più rispondenti, rispetto al primo Codice, adottato con D.A.G. del 24 gennaio 2014, alle specifiche condizioni di lavoro del personale dell'Istituto e alle delicate funzioni di affiancamento al personale togato.

Nel nuovo Codice è stata, inoltre, posta la dovuta attenzione ad alcune novità normative (rafforzamento dei vincoli nel trattamento dei dati personali; introduzione del lavoro agile), al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle discipline interne nel frattempo intervenute, in particolare alla disciplina delle attività e degli incarichi esterni.

Il Codice di comportamento, misura generale che interviene su fattori abilitanti del rischio quali la scarsa responsabilizzazione interna e/o l'inadeguata diffusione della cultura della legalità, ha l'intento di prevenire o ridurre condotte negligenti o dolose (trattamento tardivo di atti soggetti a termini processuali decadenziali; divulgazione di informazioni riservate; alterazioni, falsificazioni) di potenziale grave impatto sull'attività difensiva, sugli interessi delle amministrazioni patrocinate e sull'immagine dell'Avvocatura; inoltre interviene sulle situazioni di conflitto di interessi quale misura sull'imparzialità soggettiva dei funzionari.

Per quanto concerne l'informatizzazione e la digitalizzazione, l'analisi dei rischi nei processi di supporto all'attività professionale ha identificato misure di controllo e/o di semplificazione e di condivisione delle fasi procedurali, attuabili attraverso l'informatizzazione dei processi, volte a ridurre la probabilità e l'impatto di eventi rischiosi tipici dell'attività legale, quali: occultamento/distruzione/alterazione di documenti, atti e fascicoli, scadenza di termini, omessa o negligente attività nel ciclo di lavoro.

Il progressivo aumento dei documenti e fascicoli digitali, dei depositi telematici, delle notifiche telematiche costituisce un fattore di riduzione dei rischi di tali processi; in particolare nel 2020, rispetto all'anno precedente: la percentuale di digitalizzazione dei documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato si è registrata al 98,24% rimanendo pressoché invariata rispetto all'anno precedente; tra i documenti in uscita, per i quali è stata prevista la specifica misura della digitalizzazione ai fini di tracciabilità anche dei residui documenti da spedire per posta o comunque in forma cartacea, la percentuale di digitalizzazione rilevata al 98,16% si è incrementata dell'1% circa rispetto al valore registrato per il 2019; il numero dei

depositi digitali eseguiti nel corso del 2020 sono incrementati del 14,2% passando da 120.214 del 2019 a 137.285 nel 2020; la percentuale delle notifiche telematiche eseguite dagli avvocati dello Stato, ha subito un incremento del 29,3%, registrata al 66% nel 2019, nel 2020 ha raggiunto l'85,31% del totale delle notifiche (parte delle quali è necessario comunque eseguire con modalità tradizionali).

Alcune misure ulteriori, previste per la riduzione del rischio residuo, consistono in realizzazioni informatiche previste nell'ambito di un progetto generale di reingegnerizzazione dei sistemi informativi interni, i cui primi rilasci sono previsti per l'anno 2021. Tra gli interventi programmati ci sono: spinta automazione dei processi attraverso l'utilizzo dell'intelligenza artificiale, in grado di riconoscere i documenti e suggerire all'operatore la natura del documento e le informazioni principali connesse a tale documento, per le successive lavorazioni; introduzione di pratiche di lavoro orientate nel senso della mobilità e dello smart working con dispositivi mobili per una piena tracciabilità delle molte attività svolte presso le giurisdizioni e/o in lavoro agile.

L'attuazione del PTPCT è stata demandata agli uffici dell'Avvocatura Generale e delle 25 Avvocature distrettuali anche attraverso la determinazione di obiettivi di performance connessi alle misure di prevenzione e di trasparenza.

I monitoraggi, svolti con cadenza semestrale per il tramite dei referenti che inviano al responsabile una relazione sui controlli eseguiti, hanno evidenziato un buon livello di attuazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione hanno riguardato sia le aree obbligatorie che le aree generali e/o di rischio specifico nell'attività dell'Avvocatura.

Il modello di gestione del rischio non è uniforme per tutti i processi dell'Avvocatura. Per i processi dell'area del supporto all'attività professionale di rappresentanza e difesa legale il modello si fonda sull'informatizzazione e digitalizzazione dei processi, sul codice di comportamento e sulla formazione, sul controllo da parte di utenti e *stakeholder*. Per i processi amministrativi, si fonda primariamente sulla regolarità amministrativa, sulla gestione dei conflitti di interessi, sulla formazione e sulla trasparenza.

Per tutti i processi è stato perseguito l'allineamento degli uffici alle procedure informatiche predisposte, al fine di monitorare l'attività ed i risultati; la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi, infatti, sono tra le misure più efficaci di prevenzione della corruzione, anche perché integrano nel processo le funzioni di controllo e tracciabilità.

Il notevole investimento sulle impostazioni organizzative per la corretta gestione delle richieste di accesso civico e per l'annotazione nel registro degli accessi da parte di tutti gli uffici dell'Avvocatura è stato fruttuoso, risultando ben orientata la risposta dell'Istituto, salvo rare eccezioni, anche relativamente al rispetto dei termini.

È stata, come di consueto, prestata adeguata attenzione ai programmi di formazione per referenti e collaboratori del RPCT, per gli addetti alle aree di rischio e anche al personale tutto per percorsi generalisti sull'anticorruzione.

La rotazione è stata attuata in linea con il quadro normativo che regola la durata degli incarichi dirigenziali rimessi agli Avvocati dello Stato, mentre per quanto riguarda le posizioni professionali ci sono stati limitati avvicendamenti, a causa della carenza di funzionari il cui organico è stato parzialmente integrato, solo tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021, con l'assunzione dei vincitori e idonei del concorso a 159 unità di personale amministrativo (area III F1), da inquadrare nei ruoli del personale della Giustizia amministrativa, della Corte dei conti e dell'Avvocatura dello Stato che, per quest'ultima, ha previsto l'ingresso di 26 funzionari.

La collaborazione con i referenti e con gli addetti alle aree a rischio (principalmente con gli operatori delle stazioni appaltanti) è continua, ed avviene attraverso il confronto su specifiche tematiche.

Permangono alcune criticità nell'acquisire la misura di prevenzione quale modalità organizzativa ordinaria del processo al quale si riferisce, poiché spesso la misura rimane un fatto percepito come estraneo e ulteriore rispetto al normale ciclo di lavoro, un gravoso adempimento da svolgere.

Nell'area di rischio dei contratti e degli affidamenti i monitoraggi eseguiti hanno evidenziato una sempre maggiore adesione alle misure di trasparenza, di programmazione e di controllo che, indicate nel PTPCT, sono state gestite attraverso il Piano della Performance, in sinergia con il Nucleo di Valutazione.

La regolare, tempestiva esecuzione degli obblighi di trasparenza sconta l'assenza di una piattaforma dedicata alla raccolta, alla formattazione e alla pubblicazione di contenuti provenienti da uffici dislocati in tutto il territorio nazionale.

1.7. Eventi significativi del 2019 e del 2020

In proposito si rinvia alle Relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza concernenti l'attuazione del PTPC 2019, pubblicati nel sito dell'Avvocatura dello Stato.

1.8. Le strategie del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Il presente Piano è elaborato sulla base della conoscenza della realtà istituzionale dell'Avvocatura dello Stato, approfondita attraverso l'analisi di contesto, tenendo conto dell'indirizzo indicato dall'ANAC con i propri Piani nazionali, in una logica di approfondimento e di miglioramento progressivi e continui.

Sono recepite le indicazioni del PNA 2019, secondo il quale le misure del PTPCT sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In coerenza con le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, è stata interamente revisionata ed aggiornata la mappatura dei processi dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato ed è stata, altresì, completamente aggiornata la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo applicata ai processi, secondo la metodologia illustrata al successivo [paragrafo 3](#), che potrà essere ulteriormente migliorata nei successivi Piani triennali.

Nel presente PTPCT 2021-2023 per tutti i processi dell'Avvocatura è stato identificato il livello di rischio e sono state definite le misure di prevenzione.

La valutazione del rischio sui processi tipici dell'Avvocatura di "Supporto all'attività professionale", minuziosamente descritti nelle fasi di lavoro e nelle rispettive responsabilità, è stata aggiornata secondo la nuova metodologia con identificazione dei rischi connessi alle varie attività e con applicazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione.

Le misure generali, come il codice di comportamento, la tutela del *whistleblower*, la formazione generale e specifica per le attività di competenza, la rotazione, l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi e la disciplina sugli incarichi extraistituzionali, sono di norma trasversali a tutti i processi.

Altre misure trasversali sono di tipo organizzativo e hanno effetti di prevenzione anche se preordinati ad una maggiore efficienza, come l'informatizzazione.

Misure specifiche relative a determinati processi tipici, sia organizzative che di informatizzazione, sono integrate anche nella prospettiva di reingegnerizzazione dei medesimi di prossima applicazione; in questo senso le misure di prevenzione andranno a coniugarsi con opportuni controlli di processo.

Il presente Piano realizza gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Avvocatura dello Stato, dettati nelle Direttive dell'Avvocato Generale.

Il delicato ruolo istituzionale dell'Avvocatura dello Stato impone che chiunque operi al suo interno sia all'altezza della tradizione di correttezza, imparzialità e fermezza nella tutela degli interessi pubblici e contribuisca con i propri comportamenti ad accrescere la fiducia delle Amministrazioni e dei cittadini.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono principi ai quali devono conformarsi tutte le azioni conseguenti alle linee strategiche sopra enunciate.

L'Avvocatura dovrà estendere ulteriormente il livello di trasparenza dell'organizzazione e delle sue funzioni e consolidare le misure organizzative avviate, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, per assicurare *accountability*, tempestività di pubblicazione delle informazioni e risposta alle richieste di accesso civico.

L'attività di pubblicazione dei dati per le finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, dovrà avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

Dovrà proseguirsi nel censimento di attività, processi di lavoro e procedimenti amministrativi, quale autoanalisi organizzativa finalizzata all'adozione di modelli efficienti ed omogenei, coerenti con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per il miglioramento della *performance* degli Uffici.

Al fine di favorire il controllo dell'azione amministrativa ed il perseguimento dei risultati, la programmazione dovrà essere adottata in tutti settori amministrativi come ordinario sistema di gestione.

2. Analisi del contesto

2.1. Contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale analisi è propedeutica ai fini della valutazione del rischio corruttivo e del monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Dunque, per l'individuazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo, risulta preliminarmente doverosa la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche dei territori sede dell'Avvocatura dello Stato.

2.1.1. Considerazioni preliminari

Nell'Avvocatura dello Stato si è di fronte ad una variegata connotazione del contesto interno ed esterno, data la ramificazione territoriale e la diversa consistenza degli uffici.

L'Avvocatura dello Stato, la cui sede centrale è a Roma, ha diramazioni in tutto il territorio nazionale, ovvero in tutte le città che sono sedi di Corti di Appello, e ciò impone di analizzare le diverse fonti ufficiali che offrono una visione di insieme della situazione del nostro Paese, eventualmente evidenziando peculiari dinamiche proprie di più circoscritti contesti territoriali.

2.1.2. Analisi del contesto esterno dalla prospettiva dell'Avvocatura dello Stato

Nell'ambito della presente indagine, di rilievo non trascurabile appare l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International. Come noto, il CPI misura la percezione della corruzione nel settore pubblico basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione da 0 (per i Paesi ritenuti molto corrotti) a 100 (per i Paesi "puliti"). Orbene, nel 2020, l'Italia ha ottenuto un punteggio di 53/100, collocandosi al cinquantaduesimo posto nel mondo su centottanta Paesi e scalando ben undici posizioni dal 2012 ad oggi. L'indice di Transparency è certamente utile a registrare il comune sentire, la percezione, appunto, del fenomeno corruttivo che, come si sa, è soggettiva e condizionata dalle vicende riportate dalla stampa e dai media.

Tra le rilevazioni oggettive più interessanti ai fini della presente indagine, si segnala la Relazione annuale 2019, presentata dall'ANAC al Parlamento il 02/06/2020. Il documento evidenzia come uno dei principali problemi, quando si parla di corruzione, sia costituito dalla difficoltà di prevedere dove essa

possa manifestarsi. Benché sia un fenomeno per sua natura sfuggente e in larga parte sommerso, la corruzione non è tuttavia esente da un'elevata incidenza statistica in determinati contesti e dalla presenza di fattispecie ricorrenti la cui approfondita conoscenza, messa a sistema, può aiutare sia la prevenzione che il contrasto. Peraltro, molta attenzione è stata dedicata dall'ANAC anche alle segnalazioni arrivate da cittadini, dipendenti pubblici, amministrazioni, imprese, associazioni di categoria. Dalle segnalazioni sono infatti scaturite molte delle istruttorie avviate in questi anni in tutti gli ambiti di competenza dell'Autorità (quasi 36.000, l'80% delle quali relative al settore dei contratti pubblici).

Nella Relazione al Parlamento, l'Autorità certifica che il fenomeno corruttivo coinvolge quasi tutte le aree territoriali del Paese. Le organizzazioni criminali ricorrono sempre più spesso a sistemi corruttivi per raggiungere i loro scopi, approfittando anche delle situazioni emergenziali come quella in corso, con effetti devastanti sul sistema economico e sulle imprese sane, già pesantemente colpite dalla crisi. Nel 2019 sono state adottate 633 misure interdittive antimafia, rispetto a 573 nel 2018 (aumento del 10% annuo), e 2.600 complessivamente dal 2015.

Peraltro, la suddetta Relazione contiene una rilevazione statistica di estremo interesse ai fini del presente piano. Più nel dettaglio, l'Autorità, con il supporto del personale della Guardia di Finanza, analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019 concernenti indagini per ipotesi di corruzione nel settore degli appalti pubblici. Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea con questa cadenza temporale anche i 152 casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia ma, dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito ed è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti all'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%) mentre, in tutti gli altri casi, sono state espletate procedure di gara; ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che, a giudizio dell’Autorità, potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno: illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici (affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili a un unico centro di interesse); inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti); assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche); assunzioni clientelari; illegittime concessioni di erogazioni e contributi; concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura; illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale; illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo. Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione.

Nel complesso, si evince la cd. “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Sebbene il denaro continui a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*; l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle già menzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura), comprese talvolta le prestazioni sessuali.

Le vicende esaminate dimostrano come sia assolutamente necessario mantenere alta l’attenzione, agendo con tutti gli strumenti possibili, a partire dai doveri di comportamento dei pubblici funzionari. A sostegno di quest’ultima considerazione, sembra opportuno menzionare la Relazione sullo Stato di diritto 2020 redatta dalla Commissione UE, nella parte in cui si sofferma sull’importanza di un efficace sistema di prevenzione e repressione della corruzione nell’assicurare la ripresa dell’Italia dopo la crisi causata dall’emergenza epidemiologica da Covid-19. In particolare, la Commissione UE afferma che la trasparenza nel settore pubblico ed il rafforzamento dei controlli per contrastare la corruzione possono evitare i tentativi della criminalità organizzata di infiltrarsi nell’economia e nella finanza, di turbare le

procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e, più in generale, di distrarre le risorse pubbliche necessarie agli investimenti.

Una panoramica, sui fenomeni di *madadministration* nel nostro Paese, si evince dalla Relazione ISTAT “Delitti, imputati e vittime di reati. La criminalità in Italia attraverso una lettura integrata delle fonti sulla giustizia”, dalla quale emerge che, nel 2017, ogni centomila abitanti vi sono stati: 0,4 casi di concussione, 2 casi di corruzione propria e 0,3 casi di quella impropria.

Non di poco conto sono, inoltre, le osservazioni formulate nella Relazione del Primo Presidente della Corte di Cassazione, in occasione dell’inaugurazione dell’anno giudiziario 2021, aventi ad oggetto le fattispecie delittuose poste a tutela della Pubblica amministrazione. La giurisprudenza del 2020 è stata costantemente impegnata nella complessa opera di interpretazione delle fattispecie di natura corruttiva, resa sempre più ardua dalle modifiche legislative che negli ultimi anni hanno interessato i reati contro la Pubblica amministrazione. In particolare, sono state citate diverse recenti pronunce che hanno delineato i confini tra i delitti di corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.) e di corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.) allorquando venga in rilievo un atto o un’attività discrezionale del pubblico funzionario. In tal caso, occorre esaminare la struttura del patto corruttivo, per accertare se sia o meno identificabile “a monte” un atto contrario ai doveri d’ufficio; qualora ciò non sia possibile occorre verificare la condotta del pubblico agente nei settori che interferiscono con gli interessi del corruttore. E ciò per comprendere se il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio abbia fatto buon uso del potere assegnatogli, nonostante il *pactum sceleris*.

A completamento dell’indagine relativa al contesto esterno nel quale l’Avvocatura dello Stato si trova ad operare, si segnalano alcune notazioni -contenute nella Relazione presentata in occasione dell’inaugurazione dell’anno giudiziario 2021 dal Procuratore Generale della Corte di Cassazione- formulate sulla base del rapporto presentato dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo sull’attività svolta nel 2020, dalle quali emergono sia il permanere dell’interesse di Cosa nostra per il settore degli appalti pubblici -luogo ideale per condizionare la pubblica amministrazione e la politica- sia la particolare forza espansiva del sodalizio criminale in aree di Regioni diverse dalla Sicilia (in passato prevalentemente il Nord Italia, in particolare la Lombardia e il Piemonte, di recente l’attenzione si è estesa al Lazio, alla Toscana e all’Emilia Romagna). Vi è il concreto pericolo che la paralisi di tante attività, causata dalle misure di contenimento del contagio, possa creare le condizioni per il rilancio di Cosa nostra, che vede nella epidemia una occasione per lucrare nuovi profitti ma anche per ampliare il consenso sociale. Infatti, sono state registrate diverse iniziative, tra cui la distribuzione di generi alimentari agli abitanti più indigenti di alcuni territori, in grado di realizzare concretamente forme di *welfare* mafioso. Le persone raggiunte dai sussidi dell’organizzazione mafiosa costituiscono, quindi, il nuovo serbatoio delle future affiliazioni (o di collaborazioni a vario titolo). Permane inalterato l’interesse dell’organizzazione

mafiosa per il settore degli appalti pubblici, luogo ideale per condizionare la pubblica amministrazione e la politica, soprattutto locale. A proposito dell'azione di contrasto, strumento insostituibile continua ad essere l'incessante azione di ablazione dei patrimoni di esponenti mafiosi nonché di imprenditori e professionisti esterni alla struttura associativa.

La Relazione del Procuratore Generale, inoltre, si sofferma su quanto emerso dalle attività investigative più recenti, che confermano la presenza della 'ndrangheta non solo in Calabria, ma anche nel centro e nel nord Italia, oltre che in diversi Paesi europei ed extraeuropei. Le modalità di infiltrazione, da tempo, stanno perdendo il carattere della violenza e mentre risultano sempre più fondate su di una notevole forza corruttiva, cui consegue la capacità di condizionamento delle attività pubbliche maggiormente remunerative ed il connesso rischio di incidere sull'azione amministrativa, lontana dai caratteri di efficienza, trasparenza e terzietà che la dovrebbero connotare.

Riguardo alla criminalità organizzata di origine campana, la camorra, viene rilevato come, nonostante alcune delle famiglie criminali, un tempo dominanti, siano state fortemente indebolite dalla repressione giudiziaria, il clan dei Casalesi, soprattutto in ragione della sua perdurante forza economica e della sua capacità di condizionare l'agire delle pubbliche amministrazioni locali attraverso una capillare rete collusiva, è riuscito a perpetuare la propria presenza sul territorio.

Nel territorio pugliese coesistono organizzazioni mafiose parallele alla Sacra Corona Unita che hanno la caratteristica, da un lato, di continuare ad utilizzare affiliazioni e rituali per attirare a sé gli strati più umili e giovani della popolazione e, dall'altro, di potersi infiltrare nel mondo dell'imprenditoria, della politica e della pubblica amministrazione.

Infine, si segnala l'emersione delle c.d. nuove mafie soprattutto nella Regione Lazio. Ormai da qualche anno, una molteplicità di indagini giudiziarie evidenzia come il territorio romano, e più in generale quello laziale, non sia affatto immune dal radicamento di cosche di stampo mafioso e non rappresenti più solo un luogo di reinvestimento di capitali illeciti. Sono emerse una pluralità di c.d. *piccole mafie*, vere e proprie associazioni di matrice autoctona.

Dalla suddetta analisi emerge, dunque, che le mafie, oggi, sono sempre più mafie degli affari; ricorrono più raramente a metodi violenti, assumendo una diversa fisionomia che ne mimetizza i caratteri. Nel settore degli appalti pubblici, la criminalità organizzata si spinge a corrompere i funzionari pubblici, interloquire con la politica e con il mondo finanziario. Gli appalti vengono ottenuti grazie alla vulnerabilità delle istituzioni pubbliche, esposte alle infiltrazioni criminali attraverso meccanismi corruttivi e collusivi, solo raramente associati all'intimidazione.

La corruzione è divenuta dunque fattore strategico e strumentale dell'espansione mafiosa, sicché i due fenomeni, sebbene teoricamente distinti, sono di fatto profondamente connessi.

L'esperienza giudiziaria ha dimostrato che la criminalità organizzata diviene criminalità economica attraverso la corruzione, l'inquinamento dell'economia, la "zona grigia" in cui i gruppi criminali si mimetizzano ed operano.

Da un lato il crimine organizzato contribuisce a diffondere la corruzione, dall'altro, la stessa corruzione, ampiamente diffusa in ambito sociale, economico, politico, favorisce il prosperare del crimine organizzato.

2.1.3. Valutazione dei fattori abilitanti del contesto esterno per il rischio di corruzione nei processi dell'Avvocatura dello Stato

Nella tabella che segue sono enunciati i principali processi dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, gli *stakeholder* interni ed esterni che sono interessati da ciascun processo e i fattori abilitanti del contesto esterno.

La tabella è stata elaborata con il coinvolgimento degli Avvocati distrettuali dello Stato, i quali si sono espressi sulla effettiva capacità del contesto esterno di poter influenzare il rischio sui diversi processi.

Occorre segnalare che, unanimemente, è stato rilevato che gli *stakeholder* esterni con i quali l'Avvocatura interagisce sono soggetti appartenenti alle Istituzioni (Uffici giudiziari, Prefetture, Ministeri, Corpi militari e di Polizia, Agenzie fiscali, Università, Regioni), spesso direttamente e fortemente impegnati nella lotta alla criminalità organizzata, dai quali non sono stati posti in atto altro che comportamenti assolutamente corretti; eventuali connivenze politiche o clientelari maturate all'interno delle amministrazioni patrocinate non riescono ad inserirsi nei processi decisionali degli avvocati dello Stato e del personale amministrativo, attesa l'autonomia dell'Istituto nella individuazione delle strategie processuali e difensive, che rende oltremodo difficile qualunque penetrazione di condizionamenti corruttivi all'interno delle vicende giudiziarie assunte in carico.

Tuttavia, è ritenuto verosimile, con un diverso grado di condivisione, che il contesto sociale, economico e culturale nel quale una Pubblica Amministrazione si trova ad operare non possa non influenzare le dinamiche interne all'Ufficio, in termini di tentativo o propensione all'infiltrazione corruttiva, e che in astratto alcuni fattori potrebbero favorire comportamenti non corretti, per scongiurare i quali è fondamentale investire sulle risorse umane.

Area/ Processo	Attività prevalenti (l'elencazione non è esaustiva)	Stakeholder interni	Stakeholder esterni	Fattori abilitanti del contesto esterno	VERO/FALSO Percentuale di condivisione dell'affermazione
Gestione rapporto di lavoro personale togato	Pagamento competenze; incarichi e nomine; promozioni	Avvocati e Procuratori	MEF; PCM; INPS; Associazioni sindacali	Il contesto esterno non sembra poter influenzare il rischio su tali processi	Vero = 100%
Gestione rapporto di lavoro personale amministrativo	Pagamento competenze; incarichi e nomine; promozioni; presenze e assenze	Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	MEF; INPS; Dip. FP; ARAN; Organizzazioni sindacali	Il contesto esterno non sembra poter influenzare il rischio su tali processi	Vero = 100%
Reclutamento personale amministrativo	Reclutamento personale in comando	Avvocati e Procuratori Personale di ruolo appartenente alle aree	Pubbliche amministrazioni; Organizzazioni sindacali	L'instaurarsi di rapporti di stretta collaborazione con le PP.AA. potrebbe favorire l'acquisizione in comando di personale con caratteristiche non perfettamente rispondenti ai fabbisogni	Vero = 44% Si ammette la possibilità di un'influenza sul processo Falso= 56% Si afferma che la provvista di personale risponde alle esigenze di servizio
Gestione contenzioso interno	Gestione contenzioso del lavoro per amm.vi; contenzioso personale togato; contenzioso appalti	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Autorità giudiziaria; Avvocati libero foro; Operatori economici	Un contesto socio economico di stagnazione potrebbe alimentare il contenzioso in materia di affidamenti di significativo valore economico. Il contesto esterno non sembra poter influenzare il rischio sugli altri processi	Vero = 100%
Relazioni sindacali	Contrattazione integrativa, elezioni RSU	Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Organizzazioni sindacali; MEF; Dip. FP; ARAN	Il contesto esterno non sembra poter influenzare il rischio su tali processi	Vero = 100%

Area/ Processo	Attività prevalenti (l'elencazione non è esaustiva)	Stakeholder interni	Stakeholder esterni	Fattori abilitanti del contesto esterno	VERO/FALSO Percentuale di condivisione dell'affermazione
Pratica forense	Ammissione alla pratica; tenuta del libretto; attestazioni finali	Avvocati e Procuratori	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; giovani laureati in giurisprudenza	Un contesto socio economico di elevata disoccupazione di giovani laureati potrebbe determinare una pressione in tale processo	Vero = 31% Falso = 69% La correlazione col contesto non è stata rilevata o è stata rilevata rarefazione delle domande per assenza di vantaggi economici e comunque la selezione è oggettiva e non influenzabile
Prevenzione e sicurezza sul lavoro	Nomine organi; formazione; applicazione misure	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Operatori economici; medici del lavoro; professionisti abilitati; Min. lavoro; Aziende sanitarie locali; Vigili del Fuoco	Il contesto esterno non sembra poter influenzare il rischio su tali processi	Vero = 100%
Gestione del bilancio e della spesa	Gestione finanziaria; pagamenti; registrazioni e rendicontazioni contabili	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Ragioneria dello Stato; Corte dei Conti	Un contesto esterno eticamente e/o economicamente debole con elevata criminalità e/o presenza di forte indebitamento di famiglie e operatori economici potrebbe influenzare il rischio su tali processi	Vero = 50% È condivisa la possibilità in astratto Falso = 50% La gestione interamente informatica e i controlli sembrano annullare eventuali rischi da influenze esterne e/o il contesto esterno presenta opposte caratteristiche

Area/ Processo	Attività prevalenti (l'elencazione non è esaustiva)	Stakeholder interni	Stakeholder esterni	Fattori abilitanti del contesto esterno	VERO/FALSO Percentuale di condivisione dell'affermazione
Attività contrattuale	Programmazione; procedure affidamento; esecuzione dei contratti	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Operatori economici; Consip; Provveditorati Opere Pubbliche; Anac	Un contesto socio economico di stagnazione e/o di presenza criminale potrebbe determinare una pressione su tali processi	Vero = 50% È condivisa la possibilità in astratto Falso = 50% La limitata valenza economica e il ricorso agli strumenti di acquisto del MePA sembrano annullare eventuali rischi da influenze esterne e/o il contesto esterno presenta opposte caratteristiche
Gestione beni e risorse dell'amministrazione	Inventario, manutenzione, vigilanza, sviluppi tecnologici e informatici	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Ragioneria dello Stato; Corte dei Conti; Agenzia del demanio; AgID	Un contesto esterno eticamente e/o economicamente debole con elevata criminalità e/o presenza di forte indebitamento di famiglie e operatori economici potrebbe influenzare il rischio su tali processi	Vero = 56% È condivisa la possibilità in astratto Falso = 44% Il limitato valore economico del patrimonio e delle risorse gestite sembra limitare il rischio da influenze esterne e/o il contesto esterno presenta opposte caratteristiche
Acquisizione e gestione documenti legali	Ricezione corrispondenza e PEC, protocollo; impianto; inserimento scadenze	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Amministrazioni patrocinate; Avvocati libero foro; Autorità giudiziaria	Il contesto esterno non sembra poter determinare un significativo aumento del rischio	Vero = 94% È pressoché esclusa la possibilità di condizionamenti Falso = 6% Sono stati riscontrati tentativi di infiltrazione esterna, intercettati dalla struttura, che inducono a non sottovalutare il rischio

Area/ Processo	Attività prevalenti (l'elencazione non è esaustiva)	Stakeholder interni	Stakeholder esterni	Fattori abilitanti del contesto esterno	VERO/FALSO Percentuale di condivisione dell'affermazione
Collaborazione professionale e servizio esterno	Assistenza legale e copia; accertamenti presso AG; notifica; deposito	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Amministrazioni patrocinate; Avvocati libero foro; Autorità giudiziaria	Il contesto esterno non sembra poter determinare un significativo aumento del rischio	Vero = 87% Falso = 13% La possibilità di condizionamenti è considerata remota anche se astrattamente plausibile
Gestione liquidazione e recupero onorari	Richieste di pagamento; recupero residue spese compensate; gestione cartelle AdER; rendicontazione e riparto quadrimestrale; gestione fondo spese enti	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree in ruolo e in comando	Controparti; Amministrazioni patrocinate; Agenzia delle Entrate- Riscossione; MEF; Banca/Ufficio postale	Un contesto socio economico di stagnazione potrebbe determinare una pressione sul processo di riscossione delle spese liquidate fino all'eventuale esecuzione. Per gli altri processi un contesto esterno eticamente e/o economicamente debole con elevata criminalità e/o presenza di forte indebitamento di famiglie e operatori economici potrebbe influenzare il rischio su tali processi	Vero = 62% E condivisa la possibilità in astratto Falso = 38% Non sono state rilevate pressioni esterne. I rapporti con avvocati di controparte sono corretti. Le richieste di rateizzazione dei pagamenti sono gestite nella massima trasparenza

2.1.4. Considerazioni conclusive

In generale, considerata la progressiva infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nell'intero territorio nazionale, e la distribuzione "a macchia di leopardo" degli innumerevoli casi di corruzione venuti alla luce nel tempo, anche dopo l'emanazione della L. n. 190/2012, il rischio di verificazione di fenomeni corruttivi non differisce in modo significativo in ambito regionale, eccettuato che per territori dove la presenza di organizzazioni criminali è purtroppo endemica o, per converso, per regioni ove la tradizione di buon governo e il senso civico della popolazione costituiscono ancora un deterrente al diffondersi di fenomeni contrari agli interessi collettivi.

Peraltro, in tutte le realtà territoriali, incluse quelle nelle quali si inquadrebbe una particolare propensione (diversa da quella che, fisiologicamente, si registra in tutta Italia) a tenere comportamenti devianti dalla cura del pubblico interesse, la situazione ambientale risulta, da dati di fatto, essere non influente, in termini di aggravamento del rischio di corruzione, sull'attività amministrativa di competenza dell'Avvocatura dello Stato, esente da qualsivoglia atteggiamento comportamentale anche solo vagamente accostabile ad ipotesi di esercizio delle funzioni o del servizio in forme deviate e men che meno illecite.

I rischi di corruzione appaiono in ogni caso marginali, in ragione, principalmente, della circostanza che all'attività amministrativa di competenza dell'Avvocatura dello Stato non si riconnette, se non per la limitata attività contrattuale per forniture in gran parte di modesto valore, valenza provvedimentale rivolta a soggetti esterni, ma piuttosto natura consultiva non vincolante per le amministrazioni patrocinate e tecnica (difensiva dinanzi agli organi giudiziari) soggetta al regime di pubblicità proprio degli atti processuali, nonché, per quanto riguarda la correttezza delle scelte difensive operate, al riscontro giudiziale.

La struttura ha sempre dimostrato, nel suo complesso, di non essere permeabile al rischio della corruzione o di altri fenomeni riconducibili all'ambito della c.d. *maladministration* e, anzi, la fama di fedeltà ai principi costituzionali e di assoluta imparzialità di cui gode l'Istituto, la nota tradizione di correttezza e fermezza nella tutela degli interessi pubblici inducono a scoraggiare *ab origine* ogni velleità corruttiva esterna.

Le potenziali marginali ingerenze del contesto esterno, anche nelle realtà più problematiche, sono ulteriormente ridotte e rese ininfluenti per effetto della puntuale applicazione, di cui gli Uffici danno regolarmente conto e in occasione della redazione del presente Piano hanno opportunamente ribadito e precisato, del corredo di misure di prevenzione, combinate e modulate secondo la realtà territoriale e la natura dei procedimenti trattati, come peraltro sarà più avanti ricordato.

2.2. Contesto interno

2.2.1. Organi di indirizzo, struttura organizzativa

A norma dell'art. 15, 5° comma, del d.lgs. n. 165/2001 (già art. 27, 3° comma, d.lgs. n. 29/1993), le attribuzioni demandate dalla norma agli organi di Governo (organi di indirizzo politico-amministrativo) sono di competenza dell'Avvocato Generale dello Stato; le attribuzioni demandate ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale sono di competenza del Segretario Generale.

Con la Legge di bilancio 30 dicembre 2018, n. 145, l'Istituto è stato, finalmente, dotato di un ruolo dirigenziale grazie all'incremento, ex art. 1 comma 318, della dotazione organica dell'Avvocatura dello Stato di 6 posizioni di livello dirigenziale non generale, oltre a 85 unità di personale non dirigenziale.

La medesima legge ha inoltre incrementato le dotazioni organiche degli avvocati dello Stato e dei procuratori dello Stato, rispettivamente, di dieci unità. La legge n. 160/2019 ha disposto ampliamenti aggiuntivi alle dotazioni organiche rispettivamente degli avvocati dello Stato di quindici unità e del personale amministrativo non dirigenziale di venticinque unità.

Con il decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, a decorrere dall'anno 2021, la dotazione organica del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è stata ulteriormente incrementata di 27 posizioni di livello dirigenziale non generale e di 166 unità di personale dell'Area III.

Alla luce delle modifiche intervenute, con norma secondaria sarà rivisto l'assetto organizzativo dell'Avvocatura, attualmente regolato dal d.P.R. 5 luglio 1995, n. 333, onde integrare la dirigenza amministrativa con le funzioni dirigenziali già attribuite al Segretario Generale e agli Avvocati Distrettuali. L'Avvocatura dello Stato è organizzata sul territorio attraverso una struttura centrale, l'Avvocatura Generale, con sede a Roma, e venticinque articolazioni periferiche, le Avvocature Distrettuali, dislocate nei capoluoghi di Regione o comunque dove abbia sede la Corte d'Appello.

Ai sensi 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.

Gli Uffici attualmente previsti dall'art. 12 del d.P.R. n. 333/1995 sono i seguenti:

Ufficio I - Affari generali e personale

Ufficio II - Organizzazione e metodo
Ufficio III - Ragioneria
Ufficio IV - Economato
Ufficio V - Archivio e impianti
Ufficio VI - Collaborazione professionale
Ufficio VII - Attività esterna e agenda
Ufficio VIII - Liquidazione e recupero onorari
Ufficio IX - Documentazione giuridica
Ufficio X - Rilevazione ed elaborazione dati - C.E.D.

Con provvedimento 4 maggio 2015 dell'Avvocato Generale sono state diversamente articolate le competenze dell'Ufficio III Ragioneria, con l'istituzione dei seguenti Uffici:

- Trattamento economico e di quiescenza degli Avvocati e procuratori dello Stato;
- Trattamento economico e di quiescenza del Personale Amministrativo.

Con provvedimento 18 novembre 2016 dell'Avvocato Generale è stato istituito l'Ufficio Contratti, sotto la cui competenza sono unificati i procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture, allo scopo di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa e di attuare con maggiore incisività le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza in tale delicato settore.

Le Avvocature distrettuali hanno sede nei seguenti capoluoghi: Ancona - Bari - Bologna - Brescia - Cagliari - Caltanissetta - Campobasso - Catania - Catanzaro - Firenze - Genova - L'Aquila - Lecce - Messina - Milano - Napoli - Palermo - Perugia - Potenza - Reggio Calabria - Salerno - Torino - Trento - Trieste - Venezia.

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.

2.2.2. Ruoli e responsabilità nel particolare contesto normativo e organizzativo dell'Avvocatura dello Stato

Coerentemente con quanto indicato dal PNA, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato e i relativi compiti e funzioni sono:

a. L'Autorità di indirizzo politico

L'Avvocato Generale dello Stato, vertice dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 333/1995 e dell'art. 15, 5° comma, del D.lgs. n. 165/2001, è l'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione.

b. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Avvocatura dello Stato, sentito al riguardo il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un funzionario di Area Terza – F7.

Il Responsabile si avvale dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura Generale dello Stato, cui è preposto, e del quale fanno parte altre due funzionarie.

c. I Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PTPC ha previsto la necessità di individuare in ogni avvocatura distrettuale un Referente per la prevenzione della corruzione. Al fine del necessario raccordo e della comunicazione tra il Responsabile e gli Uffici dell'Avvocatura Generale, coordinati e diretti dal Segretario Generale, è stata individuata un'ulteriore figura di Referente tra i funzionari dell'Avvocatura Generale.

I referenti dell'Avvocatura dello Stato sono avvocati e funzionari del ruolo amministrativo; ad essi è affidato il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza e sul funzionamento del sistema dei flussi informativi; di norma riferiscono al Responsabile con cadenza semestrale.

I referenti prestano il proprio supporto al Responsabile nelle rilevazioni finalizzate alla valutazione e prevenzione dei rischi.

d. R.A.S.A.

L'Avvocatura Generale dello Stato e ciascuna Avvocatura distrettuale, iscritte nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA), hanno individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

L'elenco dei RASA dell'Avvocatura dello Stato è pubblicato nella Sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente (<http://www.avvocaturastato.it/node/726>).

e. Dirigenti e Preposti

Nell'esercizio dei compiti di natura dirigenziale nell'ambito della struttura cui sono preposti, il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali svolgono, altresì, le funzioni di prevenzione, assicurando l'osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione e di conflitto di interessi; esprimono proposte per l'adozione delle misure di prevenzione in armonia con le esigenze organizzative connesse alle particolari condizioni della sede ed adottano le misure proponendo eventuali integrazioni e correttivi.

I preposti agli uffici e gli altri titolari di posizione organizzativa dell'Avvocatura generale dello Stato svolgono parimenti attività informativa nei confronti del Responsabile e provvedono all'attuazione delle misure di loro competenza.

f. Gli OIV e gli altri organismi di controllo interno

Il Nucleo di Valutazione ex art. 11 d.P.R. n. 333/1995, costantemente informato dal RPCT sulle iniziative prese e gli atti adottati, non ha assunto le competenze demandate dall'ordinamento all'organo indipendente di valutazione della performance in tema di trasparenza e di anticorruzione, anche in virtù del parere del Consiglio di Stato N. 02933/2010 sull'applicazione d.lgs. n. 150 del 2009 al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato, che stabilì che *"le sostanziali difformità rispetto al modello stabilito dal d.lgs. n.150/2009 sono tali da rendere impropria l'istituzione di un "Organismo indipendente di valutazione della performance", perché il requisito dell'"indipendenza" e della "piena autonomia" (art. 14, commi 1 e 2), giustificato quando si tratta di garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione (art. 14, comma 4, lett. c e d), perde ogni valenza quando la performance riguarda l'attività di uffici i cui effetti si esauriscono all'interno del plesso organizzativo."*

I documenti di attestazione di cui all'art. 14, c. 4, lett. g) del d. lgs n. 150/2009 (da ultimo quello relativo alla rilevazione richiesta con Delibera ANAC n. 213 del 4 marzo 2020) sono stati redatti e sottoscritti direttamente dal RPCT.

g. Il Responsabile per la transizione digitale

Designato ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 82/2005, è l'avvocato dello Stato responsabile degli investimenti e dei progetti di sviluppo informatico e dei risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche.

h. Il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Con proprio decreto del 24 maggio 2018, l'Avvocato Generale ha designato il Responsabile della Protezione dei dati dell'Avvocatura dello Stato, individuando per tale funzione un avvocato dello Stato.

All'occorrenza il RPCT si confronta con il RPD per i riflessi che l'attività di prevenzione della corruzione può avere sul trattamento dei dati personali dei dipendenti e di ogni persona che entri in contatto con l'Avvocatura dello Stato.

i. L'Ufficio Procedimenti disciplinari, U.P.D.

Con decreto dell'Avvocato Generale n. 81 del 13/7/2017, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 25/5/2017, n. 75, che ha apportato modifiche e integrazioni all'art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è stata individuata la competenza del Segretario Generale, il quale si avvale della collaborazione dell'Ufficio I Affari Generali e Personale.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, provvedono direttamente, ai sensi dell'art. 55-bis, co. 1 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165, il Segretario Generale per i dipendenti in servizio presso l'Avvocatura Generale e gli Avvocati Distrettuali per i dipendenti in servizio nella rispettiva Avvocatura Distrettuale, questi ultimi dandone informazione all'Avvocatura Generale.

Il Segretario Generale e gli Avvocati Distrettuali, ciascuno nell'ambito di rispettiva competenza, provvedono alla contestazione dell'addebito al dipendente, all'istruttoria del procedimento disciplinare e all'applicazione della sanzione in osservanza dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del vigente C.C.N.L. 16.5.1995 del personale dipendente dei Ministeri.

j. Il personale dell'amministrazione; i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Il personale amministrativo destinatario delle misure previste dal presente Piano e delle norme dettate dai Codici di comportamento è il personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché il personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell'Avvocatura dello Stato.

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Avvocatura dello Stato sono tenuti ad osservare gli obblighi derivanti dai Codici di comportamento e le misure contenute nel PTPCT.

A questi ultimi si applicano anche le tutele di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (*Whistleblowing*), come modificato dalla Legge n. 179/2017.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si raccorda con gli organi sopra individuati secondo le modalità e con i tempi che saranno illustrati nelle seguenti sezioni del PTPCT.

Box -Compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, descritti nell'Allegato 1 al PNA 2019

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge un ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli **Organismi Indipendenti di Valutazione** (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, **devono**:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Gli RPCT possono avvalersi delle **strutture di vigilanza** ed **audit interno**, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I **referenti per la gestione del rischio corruttivo** fungono da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

I **dipendenti partecipano** attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

2.2.3. Politiche, obiettivi, strategie

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

La missione dell'Avvocatura dello Stato si sostanzia nella sua capacità di trattare, senza eccezione, tutti i nuovi affari contenziosi e consultivi che pervengono quotidianamente, che si sommano all'enorme numero di quelli già pendenti, e di svolgere l'attività professionale di difesa in giudizio delle varie Amministrazioni patrocinate entro gli inderogabili termini previsti dalle disposizioni processuali, attività che – al contrario di quanto avviene nei settori dell'amministrazione attiva – sfugge ad ogni sorta di programmazione, essendo sottoposta all'andamento del contenzioso, sul quale possono influire i più disparati fattori, non ultimo quello dell'organizzazione del singolo processo - di esclusiva competenza del giudice civile o amministrativo - che può condizionare i tempi dell'attività contenziosa dell'Avvocatura.

La funzione di consulenza dell'Avvocatura dello Stato, che non è solo quella di assistenza legale per le controversie in atto, ma anche di prevenzione di quelle meramente potenziali, è, evidentemente, di particolare importanza, perché opera in via preventiva in quanto volta sia a favorire la legalità dell'azione amministrativa sia a prevenire il sorgere del contenzioso o a risolvere in via transattiva un contenzioso insorto, con conseguente effetto deflattivo della litigiosità.

L'Avvocatura dello Stato, per la generalità delle materie trattate nell'attività professionale, costituisce un osservatorio privilegiato sulla capacità della pubblica amministrazione di operare secondo legalità e, a monte, anche sulla qualità dell'intera produzione giuridica. Pertanto, la sua azione produce benefici, oltre che alle amministrazioni patrocinate e all'azione amministrativa nel suo insieme, all'intera collettività.

Gli obiettivi strategici dell'Istituto si possono così sintetizzare:

- l'Avvocatura dello Stato deve conseguire risultati positivi nell'attività contenziosa, convalidando la legalità dell'azione amministrativa e salvaguardando le risorse economiche pubbliche oggetto di contenzioso;
- tramite l'attività consultiva, l'Avvocatura dello Stato contribuisce alla corretta ed omogenea applicazione delle norme da parte delle pubbliche amministrazioni, guidandole su questioni giuridiche complesse; tramite i pareri induce altresì le amministrazioni, consigliando la predisposizione degli atti sotto il profilo della legittimità, a comportamenti volti a prevenire la lite e/o destinati ad avere successo nei casi di instaurazione del contenzioso;
- l'Avvocatura deve offrire servizi sempre più rapidi ed efficienti ai propri utenti, utilizzando al meglio le risorse pubbliche.

L'Avvocatura dello Stato ha visto incrementare il suo impegno in sede sovranazionale a seguito dell'attribuzione, accanto alla funzione – oramai tradizionale – di patrocinio dinnanzi alla Corte di Giustizia e al Tribunale dell'Unione europea, dove per volontà del legislatore un Avvocato dello Stato riveste anche il ruolo di Agente del Governo, anche l'attività di difesa della Repubblica italiana dinanzi la Corte Europea dei Diritti dell'Uomo presso la quale il legislatore ha di recente attribuito il ruolo di Agente del Governo all'Avvocato Generale.

2.2.4. Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Dal 2000 l'Avvocatura è entrata a far parte del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La legge di Bilancio per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023 ha assegnato all'Avvocatura dello Stato per il corrente anno, in conto competenza, risorse per € 154.349.161 di cui € 119.259.193 per l'azione "Spese di personale per il programma" e € 35.089.968 per l'azione "Rappresentanza e difesa in giudizio e consulenza legale e pareri".

Rispetto al Bilancio 2020, sono stati incrementati in particolare i capitoli di spesa relativi all'informatica. In aggiunta, sono assegnati all'amministrazione 12 milioni di euro, dal 2019 al 2033, del fondo investimenti delle amministrazioni centrali dello Stato di cui all'art. 1, comma 95, della legge di bilancio 2019.

L'Avvocatura dello Stato, inoltre, attraverso una convenzione con l'Agenzia per la coesione territoriale, ha acquisito il finanziamento, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale *Governance* e Capacità Istituzionale 2014-2020, del Progetto "Avvocatura dello Stato 2020 - Nuovo modello di *governance* - Digitalizzazione dei processi per il potenziamento dei servizi legali alla PA", finalizzato all'adozione di nuovi modelli operativi e processi organizzativi, i cui sviluppi sono in corso.

Sottoscrivendo tale Convenzione, l'Avvocatura si è impegnata ad assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del progetto anzidetto, il rispetto del piano finanziario e del cronogramma approvato. Nello stesso periodo, è stata avviata la migrazione dei servizi infrastrutturali del CED dell'Avvocatura dello Stato verso il CED della Corte dei conti, già autorizzata ad avvalersi di Sogei S.p.A. nell'ambito del sistema informativo integrato con la Ragioneria generale dello Stato. I rapporti tra l'Avvocatura dello Stato e la Corte dei conti sono disciplinati da apposito accordo di collaborazione, stipulato in data in data 7 novembre 2014, rinnovato – da ultimo – per cinque anni dal 2 marzo 2021, e finalizzato alla condivisione delle infrastrutture di erogazione dei servizi IT in un'ottica di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali ed economiche, nel quale si individua una linea di integrazione dei centri di elaborazione dati, applicando principi e criteri tali da consentire alla Corte dei conti di divenire "Provider dei servizi" ed all'Avvocatura dello Stato di divenire "User" dei servizi. Si segnala, inoltre, il protocollo d'intesa in

materia di utilizzo coordinato e condiviso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai fini del miglioramento della fruizione dei servizi giudiziari, sottoscritto il 28 gennaio 2014 tra il Ministero dell'economia e delle finanze, Ministero della Giustizia, Corte dei conti, Giustizia Amministrativa e Avvocatura dello Stato.

Il quadro sin qui evidenziato ha portato l'Avvocatura dello Stato a ritenere altamente preferibile ricorrere, ai sensi dell'articolo 192 del D. Lgs. n. 50/2016, all'affidamento *in house* a Sogei S.p.A. dello svolgimento di attività informatiche del Progetto "Avvocatura dello Stato 2020", consistenti nello sviluppo delle applicazioni informatiche e delle relative infrastrutture, in servizi professionali di supporto alle attività informatiche, in servizi di gestione applicativa.

In relazione alla complessità tecnologica e gestionale del progetto ADS 2020 e in coerenza con le scelte di progressiva integrazione con l'ambiente della Corte dei conti c/o il CED Sogei, che hanno in più occasioni evidenziato l'opportunità e la convenienza, anche economica, del ricorso alla Sogei quale società strumentale, l'Avvocatura dello Stato ha richiesto a quest'ultima la stipula di apposita Convenzione finalizzata all'erogazione di servizi informatici specialistici per l'attuazione del progetto "Avvocatura dello Stato 2020", che è stata sottoscritta, previo parere favorevole di AgID, il 29 novembre 2017.

L'art. 51 del D.L. 26/10/2019, n. 124, ha infine stabilito che l'Avvocatura dello Stato, tra gli altri, può avvalersi di Sogei al fine di assicurare la sicurezza, la continuità e lo sviluppo del sistema informatico, anche per il necessario adeguamento ai processi telematici, definendo oggetto e condizioni della fornitura di servizi in apposita convenzione.

Nelle more degli sviluppi informatici del Progetto "Avvocatura dello Stato 2020 - Nuovo modello di *governance* - Digitalizzazione dei processi per il potenziamento dei servizi legali alla PA", il sistema informativo dell'Avvocatura dello Stato (NSIweb2) offre supporto alle attività istituzionali dell'Amministrazione integrando l'iter dei documenti e degli atti collegati ad affari legali con un sistema di gestione dell'iter delle pratiche che coinvolge i diversi uffici dell'Avvocatura.

Le attività automatizzate sono volte alla gestione delle informazioni collegate ai documenti in arrivo e in partenza e ai procedimenti seguiti dagli avvocati (affari legali) a partire dalla fase iniziale di impianto sino alla fase conclusiva di richiesta di liquidazione delle spese legali e relativa contabilizzazione dei pagamenti. Il NNSI è stato integrato con la gestione documentale; insieme ai dati è, infatti, possibile consultare i documenti che costituiscono i fascicoli (affari legali).

L'applicativo NSIweb2 è integrato con la posta elettronica certificata e attraverso tale sistema e la Porta di dominio scambia informazioni con *data base* di altre istituzioni.

L'Avvocatura dello Stato è coinvolta nella piena attuazione del processo telematico in tutte le giurisdizioni.

Per la contabilità l'Avvocatura dello Stato utilizza il SICOGE, sistema informativo per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria, realizzato dalla Ragioneria Generale dello Stato e messo disposizione delle Amministrazioni, che consente di effettuare sia le registrazioni di carattere economico-patrimoniale-analitico che quelle di tipo finanziario. A partire dal 15 aprile 2021 andrà in esercizio il primo rilascio, riguardante la contabilità economico-patrimoniale e la contabilità economica analitica per centri di costo, del programma InIt della Ragioneria generale dello Stato, finalizzato a rendere disponibile alle amministrazioni pubbliche un unico sistema informatico integrato a supporto dei processi contabili.

2.2.5. Qualità e quantità del personale

L'avvocato dello Stato è una figura particolare che ha punti di contatto sia con quella del magistrato che con quella dell'avvocato.

Come il magistrato, agisce, sia nell'esercizio della funzione consultiva che davanti a tutte le giurisdizioni, in rappresentanza dello Stato (anche dello Stato Comunità, come nel caso della giurisdizione internazionale), senza necessità di mandato e con elevato grado di autonomia individuale, allo scopo di garantire prima e durante il processo il rispetto della legge e dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico.

Come affermato dal Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio (Sezione Seconda) nella sentenza N. 08127/2012 Reg.Prov.Coll., *“l'attività degli avvocati e procuratori dello Stato assume quindi, indubbiamente, anche per le garanzie derivanti dalla riserva di legge che ne copre l'organizzazione e il funzionamento e per il principio di autonomia che ne informa la funzione nell'ambito dell'organizzazione complessiva dello Stato, una rilevanza istituzionale a livello di ordinamento generale, che non consente alcuna assimilazione con l'attività di qualsiasi altra struttura organizzata per l'assistenza legale ad un determinato soggetto ovvero con gli avvocati professionisti che operano nel libero foro.”*

Come la Suprema Corte di Cassazione ha sottolineato nella sentenza n. 13156/2014 - *“i compiti di rappresentanza e difesa in giudizio da parte dell'Avvocatura dello Stato presentano caratteri assolutamente peculiari e differenziali rispetto al ruolo dei difensori del libero foro e degli uffici legali di altre amministrazioni pubbliche, poiché la sua attività è diretta al perseguimento d'interessi pubblici generali e all'attuazione del principio di legalità”*.

Sempre il TAR rileva che *“... il plesso dell'Avvocatura dello Stato è connotato da peculiari caratteri di autonomia che lo rende istituzionalmente non confondibile con le amministrazioni patrocinate, sottolineandosi non da ultimo, quale significativa garanzia del ruolo svolto da quell'Istituzione, l'elevato prestigio professionale degli avvocati e procuratori che ne fanno parte, grazie anche ai rigorosi criteri di selezione.”*

La provvista del personale togato dell'Avvocatura nel ruolo di avvocato dello Stato avviene mediante un concorso assai selettivo, cui possono accedere solo soggetti che a loro volta abbiano svolto per alcuni anni l'attività di magistrato ordinario o amministrativo o di procuratore dello Stato o per 6 anni quella di avvocato.

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020", all'art. 1 comma 485, ha previsto che le dotazioni organiche degli avvocati dello Stato e dei procuratori dello Stato sono aumentate, rispettivamente, di venti unità e che le procedure concorsuali per le conseguenti assunzioni sono disposte anche in deroga ai vincoli in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, nonché in deroga ai limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente in materia di turn over.

Un ulteriore incremento della dotazione organica degli avvocati dello Stato e dei procuratori dello Stato - rispettivamente, 10 unità - è stato stabilito dalla L. 30 dicembre 2018, n. 145 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019). Con la medesima legge di bilancio è stata incrementata la dotazione organica del personale amministrativo (6 posizioni di livello dirigenziale e 85 unità di personale non dirigenziale).

Infine, con la Legge 27/12/2019, n. 160, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" sono stati disposti ampliamenti aggiuntivi alle dotazioni organiche rispettivamente degli avvocati dello Stato di quindici unità e del personale amministrativo non dirigenziale di venticinque unità.

Con il decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, a decorrere dall'anno 2021, la dotazione organica del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è stata ulteriormente incrementata di 27 posizioni di livello dirigenziale non generale e di 166 unità di personale dell'Area III.

Ciò posto, la dotazione organica degli Avvocati e Procuratori consta di 445 unità, di cui 100 procuratori dello Stato; la consistenza numerica degli Avvocati e Procuratori dello Stato alla data del 1°/1/2021 è di **375** professionisti (di cui 11 fuori ruolo).

Dopo il più recente intervento normativo, la dotazione organica del personale amministrativo consta di 1187 unità; la dotazione di fatto di personale appartenente alle aree (comparto Funzioni Centrali), alla data del 1/1/2021, consta di **803** unità inclusi comandati da altre amministrazioni ed escluse unità in comando presso altra amministrazione, di cui 111 di area III, 594 di area II e 98 di area I.

Nell'ambito della terza area, nel 2020, sono stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa a 40 funzionari.

Nel 2020 si è concluso il concorso per il reclutamento di 28 funzionari legali di III area, che hanno assunto servizio tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021, e sono state svolte alcune procedure di assunzione di personale di II e I area tramite Centri per l'impiego; sono stati, inoltre, banditi due concorsi per il reclutamento di 36 funzionari amministrativi di III area.

All'inizio del 2021 è stato bandito il concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di 6 dirigenti.

Si è avviato, quindi, il graduale rinnovamento generazionale e di competenze del personale amministrativo, da tempo ritenuto insufficiente a presidiare adeguatamente tutte le attività e a consentire una regolare rotazione degli addetti alle funzioni maggiormente esposte al rischio di corruzione.

2.2.6. Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica

L'Avvocatura dello Stato ha sempre svolto un ruolo di assoluta terzietà ed indipendenza, che ha favorito un'immagine dell'Istituto non condizionabile da interessi particolari che possano deviare dall'interesse pubblico.

La costante attenzione alle problematiche delle amministrazioni, e, tra queste, oltre alle massime Autorità dello Stato (Presidenza della Repubblica, Parlamento, Autorità indipendenti) e alle Agenzie fiscali, anche la Pubblica Sicurezza, l'Arma dei Carabinieri, la Guardia di Finanza, rinsalda quotidianamente il senso di appartenenza allo Stato e la fedeltà ai principi costituzionali.

D'altro canto, il lavoro di tutti è costantemente scandito dai termini e dalle procedure imposte dalle leggi, e le tematiche affrontate impongono continua attenzione al pubblico interesse in tutte le sue espressioni. Per queste ragioni la cultura organizzativa dell'Istituto coincide con la cultura dell'etica e con i principi di legalità.

Il coinvolgimento di tutto il corpo amministrativo nella formazione generale erogata nel corso del 2016 e l'adozione di un nuovo codice di comportamento hanno contribuito a rafforzare il profilo etico del personale delle aree, soprattutto quello di più recente acquisizione.

2.2.7. Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne

L'Avvocatura dello Stato è un crocevia di imponenti flussi informativi, in ingresso e in uscita. Tutto il contenzioso dello Stato e di numerosi Enti pubblici, molti dei quali a diffusione nazionale, passa per l'Istituto, veicolato sia dalle amministrazioni patrocinate sia dalle controparti.

I flussi in uscita sono rivolti alle amministrazioni, per le necessarie comunicazioni, e a tutte le autorità giudiziarie.

Nella trattazione dei giudizi i flussi e i processi decisionali sono scanditi dal diritto processuale e dai provvedimenti dei giudici, e naturalmente sono esclusivamente formali. La gran parte di tali flussi è interessata dall'informatizzazione per la progressiva estensione del processo telematico.

Con le amministrazioni, sia nell'attività istituzionale sia nell'attività amministrativa, le comunicazioni avvengono con l'utilizzo della posta elettronica certificata, o attraverso appositi applicativi gestionali; in quest'ultimo caso la formalizzazione è imposta dai sistemi.

I processi decisionali seguono il modello organizzativo e gerarchico previsto dalla normativa interna e non.

3. Processi, valutazione e ponderazione dei rischi, misure di prevenzione

3.1. Criteri di individuazione e analisi dei processi organizzativi

Ai fini della mappatura sono state esaminate tutte le attività svolte dall'Avvocatura dello Stato.

I processi organizzativi sono stati individuati ed analizzati secondo una aggregazione in macro-aree e macro-processi.

Ciascuna macro-area è introdotta da una descrizione degli ambiti di attività, delle responsabilità che presiedono alle attività e dei vincoli imposti al processo, degli eventuali controlli esistenti, delle criticità.

Sono esaminati i precedenti e gli "eventi sentinella" che incidono sulla valutazione del rischio.

Ogni processo è stato descritto con l'indicazione dei seguenti elementi essenziali:

- Area di rischio (definita dalla legge o dal PNA) associata al processo
- Riferimenti normativi
- Organo di vertice o dirigenziale preposto
- Ufficio amministrativo responsabile/istruttore
- Presenza o meno di esternalizzazione dell'attività del processo o di parte di esso
- Input, output e fasi rilevanti del processo
- Descrizione del rischio
- Fattori abilitanti
- Misure di prevenzione generali applicate al rischio del processo
- Valutazione del rischio espressa in un valore numerico
- Valutazione del rischio espressa in un giudizio sintetico
- Misure specifiche relative al processo

Oggetto di analisi e unità di riferimento per l'individuazione degli eventi rischiosi è l'intero processo, salvo che per i processi dell'Area Supporto all'attività professionale, nei quali sia l'analisi che la valutazione del rischio riguardano le singole fasi del processo.

3.2. Aree di rischio secondo la classificazione della Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019

Ai processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato sono associate le aree di rischio indicate dalla legge o ritenute tipiche dell'amministrazione (secondo la classificazione della Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019):

A. Area acquisizione e gestione del personale

B. Area Contratti pubblici

- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Area incarichi e nomine
- H. Area affari legali e contenzioso
- I. Area Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione
- J. Area di rischio specifica

3.3. Analisi dei fattori abilitanti del rischio

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i fattori di contesto interno ed esterno (condizioni individuali, organizzative, sociali e ambientali) che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. La loro identificazione è importante, nell'analisi dei rischi, per individuare le misure di trattamento più efficaci e coerenti con il processo analizzato.

Il PNA 2019 ha indicato a titolo esemplificativo i più rilevanti fattori abilitanti, già enunciati nel PNA 2015.

Nel paragrafo 2.1.4., a completamento dell'analisi del contesto esterno, sono stati esaminati i fattori abilitanti del contesto esterno per il rischio di corruzione nei processi dell'Avvocatura dello Stato.

Per quanto riguarda invece il contesto interno, i fattori presi a riferimento per la valutazione dei rischi del presente Piano sono i seguenti:

- mancanza di controlli o controlli insufficienti
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
- monopolio delle competenze
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- inadeguata diffusione della cultura della legalità
- assenza di comunicazione tra uffici della stessa PA o tra PPAA

- eccesso di discrezionalità
- conflitto di interessi

3.4. Criteri di valutazione del rischio

Con il presente PTPCT è stato necessario aggiornare la valutazione dei rischi al fine di superare i criteri a suo tempo indicati dall'allegato 5 del PNA 2013, come prescritto dal PNA 2019, che suggerisce di adottare un approccio qualitativo, dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza, anche accompagnato da indicazioni quantitative sulla base di parametri appositamente individuati.

È stato confermato il criterio secondo il quale il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$.

La probabilità esprime la possibilità che un evento si realizzi in presenza di talune condizioni soggettive o oggettive (fattori abilitanti); l'impatto è il danno, materiale o immateriale, che deriverebbe all'Amministrazione dall'evento corruttivo.

Per la valutazione dei processi è stata stabilita una matrice standard che include sei indicatori di valutazione della probabilità (con scala di valore da 1 a 3) e tre indicatori di valutazione dell'impatto (con scala di valore da 1 a 4).

Probabilità

Gli indicatori di valutazione della probabilità che si verifichi un evento corruttivo sono:

1)	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale regolamentato da norme e procedure, dove possibile informatizzate, in modo da rendere agevole e immediata l'individuazione di scostamenti che possano configurare comportamenti corruttivi.
----	--	--

2)	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Il coinvolgimento nel processo di più soggetti, intesi anche come strutture interne o esterne all'Amministrazione, costituisce un fattore di riduzione della probabilità dell'evento corruttivo in quanto induce una maggior trasparenza nella conduzione del processo stesso, cosa che invece potrebbe venir meno nel caso di un processo gestito all'interno di una singola struttura.
3)	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.
4)	VALORE ECONOMICO E RILEVANZA ESTERNA	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari, interni ed esterni, del processo determina un incremento del rischio.
5)	EFFICACIA DEI CONTROLLI ESISTENTI	La presenza di controlli di natura interna o esterna sulle modalità di svolgimento del processo contribuisce a ridurre la probabilità di successo di un tentativo di corruzione.
6)	PRECEDENTI EVENTI CORRUTTIVI	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili tali eventi.

A tali indicatori possono essere assegnati valori da 1 a 3:

1 BASSA probabilità

2 MEDIA probabilità

3 ALTA probabilità

Impatto

Analogamente alla probabilità, il calcolo accurato del livello di impatto legato ad un evento corruttivo è fondamentale per una corretta progettazione delle misure correttive. L'impatto viene valutato con riferimento alle conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe: sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale; sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, imprese, mercato, ecc.) a seguito della deviazione dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Gli indicatori di valutazione della gravità dell'impatto (conseguenze) dell'evento corruttivo per le diverse aree di valore per l'amministrazione sono:

1)	IMPATTO ECONOMICO	L'indicatore è finalizzato a valutare se e in che misura l'evento corruttivo comporterebbe un danno economico per l'Amministrazione (esborso di somme maggiori di quelle dovute, obbligo di risarcimento verso soggetti terzi o a seguito di contenziosi interni).
2)	IMPATTO ORGANIZZATIVO	L'indicatore è finalizzato a valutare se e in che misura l'evento corruttivo comporterebbe una riduzione dell'efficacia organizzativa dell'Amministrazione (ad esempio a causa dell'acquisizione di beni e servizi inadeguati o di personale non qualificato)
3)	IMPATTO REPUTAZIONALE	L'indicatore è finalizzato a valutare se e in che misura l'evento corruttivo comporterebbe conseguenze sull'immagine dell'Avvocatura e sulla fiducia degli <i>stakeholders</i> , anche sulla base di dati storici relativi alla diffusione tramite mass-media di tali notizie.

Si è scelto di attribuire a tali indicatori di impatto valori da 1 a 4, al fine di poter esprimere anche il valore di impatto "Altissimo"; la scelta consente di contemperare l'esigenza di valutare con la massima serietà gli eventi che possono incidere sulla credibilità istituzionale dell'Avvocatura dello Stato quale organo di rappresentanza e difesa in giudizio delle pubbliche amministrazioni (anche in considerazione del ruolo che le norme attribuiscono agli avvocati e procuratori dello Stato nella prevenzione della corruzione) con quella di valutare anche situazioni di minore rilievo.

Gli indicatori di impatto, pertanto, esprimono i seguenti valori:

- 1 Impatto BASSO
- 2 Impatto MEDIO
- 3 Impatto ALTO
- 4 Impatto ALTISSIMO

Di seguito è rappresentata la matrice del rischio come prodotto degli indicatori di probabilità e di impatto dove:

Rischio **BASSO** esprime un valore da 1 a < 3

Rischio **MEDIO** esprime un valore da 3 a < 6

Rischio **ALTO** esprime un valore da 6 a < 9

Rischio **ALTISSIMO** esprime un valore da 9 a 12

IMPATTO

scala da 1 a 4

ALTISSIMO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

BASSA MEDIA ALTA

PROBABILITA'

scala da 1 a 3

3.5. Indicatori di probabilità e di impatto delle Aree Gestione Servizi Informativi (processi “E”) e Supporto all’attività professionale (processi “F”)

Come si dirà più avanti, nel [paragrafo 4.7.](#) e seguenti, l’Area Supporto all’attività professionale include i processi tipici dell’attività amministrativa di supporto al lavoro professionale degli avvocati e procuratori dello Stato e, salvo alcune eccezioni relative all’area della Liquidazione e recupero degli onorari di causa, in tale attività non si configurano procedimenti amministrativi bensì procedure amministrative, descritte sotto forma di “regole” formalizzate o riconosciute come consuetudini o prassi, aventi prevalentemente rilevanza interna, sequenziali e condivise tra chi le attua, poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

In tal senso, alcuni indicatori quali la presenza di vincoli normativi o la trasparenza amministrativa o l’impatto reputazionale devono essere letti con riferimento a tali processi del tutto peculiari, che devono avere come risultato finale una corretta e tempestiva funzione di affiancamento al personale togato.

Lo stesso ordine di considerazioni vale per i processi dell’Area della Gestione dei Servizi Informativi, nella quale prevalgono le regole e le competenze tecniche, è elevatissimo l’apporto della esternalizzazione e l’impatto (sugli *stakeholder*) pesa più della probabilità.

Gli indicatori di probabilità e di impatto relativi a tali processi sono pertanto definiti come segue.

Probabilità

1)	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale regolamentato da norme e procedure, dove possibile informatizzate, in modo da rendere agevole e immediata l'individuazione di scostamenti che possano configurare comportamenti corruttivi. In particolare, non si rileva la presenza di atti amministrativi ma di processi operativi che sono descritti/governati/definiti da disposizioni interne di tipo tecnico. Ad una maggiore o minore intensità di questi vincoli corrisponde un maggiore o minore discrezionalità nella decisione e, quindi, del rischio.
2)	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Il coinvolgimento nel processo di più soggetti, intesi anche come strutture interne o esterne all'Amministrazione, costituisce un fattore di riduzione della probabilità dell'evento corruttivo in quanto induce una maggior trasparenza nella conduzione del processo stesso, cosa che invece potrebbe venir meno nel caso di un processo gestito all'interno di una singola struttura.
3)	TRASPARENZA/TRACCIABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. In particolare, è necessario (imprescindibile) poter operare la tracciabilità delle singole fasi al fine di ricostruire l'intero processo.
4)	VALORE ECONOMICO RILEVANZA ESTERNA	E La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari, interni ed esterni, del processo determina un incremento del rischio. L'intero processo ha ad oggetto, in particolare, la fase contenziosa che coinvolge l'amministrazione patrocinata, facendo assumere all'indicatore in esame un rilievo primario nel processo.
5)	EFFICACIA DEI CONTROLLI ESISTENTI	La presenza di controlli di natura interna o esterna sulle modalità di svolgimento del processo contribuisce a ridurre la probabilità di successo di un tentativo di corruzione.
6)	PRECEDENTI EVENTI CORRUTTIVI	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili tali eventi.

Impatto

1)	IMPATTO ECONOMICO	L'indicatore è finalizzato a valutare se e in che misura l'evento corruttivo comporterebbe un danno economico sia per l'Amministrazione sia per l'erario in generale, sempre data la peculiarità dei processi in esame. Il danno non è solo per la PA ma per l'erario che potrebbe risultare danneggiato dall'evento corruttivo nella trattazione del contenzioso.
2)	IMPATTO ORGANIZZATIVO	L'indicatore è finalizzato a valutare se e in che misura l'evento corruttivo comporterebbe una riduzione dell'efficacia organizzativa dell'Amministrazione.
3)	IMPATTO REPUTAZIONALE	L'indicatore è finalizzato a verificare se e in che misura l'evento corruttivo comporterebbe conseguenze sull'immagine dell'Avvocatura e sulla fiducia degli <i>stakeholders</i> , anche sulla base di dati storici relativi alla diffusione tramite mass-media di tali notizie. Inoltre, l'indicatore ha come obiettivo quello di valutare l'eventuale (o potenziale) perdita di credibilità negli ambienti istituzionali e nell'intero comparto giustizia.

4. Mappatura dei processi della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato

4.1. Elenco dei processi mappati

I processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato rilevati dalla mappatura attengono alle seguenti macro-aree e macro-processi:

DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Funzionamento Organi di vertice ed Organi collegiali; altri incarichi e nomine
- Adozione atti generali e di funzionamento
- Controllo interno
- Programmazione economica e finanziaria

AFFARI GENERALI

- Gestione archivi e normativa
- Trattamento corrispondenza non riferita ad affari legali
- Relazioni con il pubblico – Accesso documentale o generalizzato
- Relazioni sindacali e pari opportunità
- Contenzioso interno
- Pratica forense
- Prevenzione e sicurezza sul lavoro
- Prevenzione della corruzione e Trasparenza
- Gestione documentazione giuridica
- Servizi di supporto

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Matricola-Anagrafica
- Procedure di reclutamento (concorso pubblico)
- Altre procedure di reclutamento
- Progressioni di carriera e progressioni economiche personale contrattualizzato
- Gestione del rapporto di lavoro personale togato
- Gestione del rapporto di lavoro personale amministrativo
- Formazione
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto

GESTIONE CONTABILITA', BENI E SERVIZI

- Gestione del bilancio e della spesa
- Attività contrattuale
- Affidamento in concessione di servizi
- Concessione in uso temporaneo di ambienti istituzionali
- Gestione dell'economato e del consegnatario
- Gestione dei Fondi nazionali per le politiche di coesione

GESTIONE SERVIZI INFORMATIVI

- Pianificazione strategica dei servizi IT
- Gestione degli asset IT
- Assistenza agli utenti
- Gestione dei servizi IT
- Gestione dei rilasci e della messa in esercizio
- Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi – Conservazione

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

- Gestione documenti legali

- Collaborazione professionale
- Attività esterna e agenda
- Gestione liquidazione e recupero onorari

L'analisi e la valutazione dei rischi dei processi sono così dettagliate negli allegati al presente Piano:

- **Allegato 1.1.** – Mappatura dei processi – Valutazione dei rischi – Misure di prevenzione – Processi A-B-C-D-E
- **Allegato 1.2.** – Schede di dettaglio – Processi A-B-C-D-E
- **Allegato 1.3.** – Schede Processi F - Supporto attività legale – Mappatura – Valutazione dei rischi – Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione associate ai rischi sono attuate secondo le indicazioni illustrate nella [Parte II](#) (Misure generali obbligatorie di prevenzione della corruzione), nell'**Allegato 2** (Elenco Misure specifiche di prevenzione della corruzione Parte Prima PTPCT 2021-2023) e nell'**Allegato 3** (Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023).

4.2. Area Direzione e Coordinamento

Appartengono a tale area i processi che attengono al funzionamento degli organi direttivi dell'Istituto, per i quali la nomina o l'incarico sono di diretta competenza dell'amministrazione oppure seguono un procedimento che ha origine da una proposta del vertice istituzionale, di norma sentito il parere del Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato.

Sono inoltre compresi in tale disamina i processi volti all'acquisizione di consulenti ed esperti, all'adozione di atti di programmazione dell'attività amministrativa e del bilancio, il controllo interno e la misurazione della *performance*.

I rischi connessi a tali processi sono stati valutati nella maggior parte di media entità in quanto, a fronte dell'elevato valore strategico dei processi e del forte impatto organizzativo e reputazionale che conseguirebbe ad un evento corruttivo in tale area, occorre considerare i vincoli normativi che regolano i procedimenti e la limitazione della discrezionalità data dalla sempre maggiore regolamentazione degli ambiti valutativi con la previa determinazione dei criteri di scelta e dalla pubblicità e trasparenza dei medesimi e dei provvedimenti conseguenti.

Inoltre, taluni processi (bilancio, *performance*, anticorruzione) sono strettamente regolati da provvedimenti delle autorità competenti (MEF-RGS, Dip. Funzione Pubblica, ANAC).

Sono stati censiti:

- 15 processi (da A1 a A15) "Funzionamento Organi di vertice ed Organi collegiali; altri incarichi e nomine"
- 2 processi (A16, A17) "Adozione di atti generali e di funzionamento"
- 1 processo (A18) "Controllo interno"
- 1 processo (A19) "Programmazione economica e finanziaria"

4.3. Area Affari Generali

Appartengono a tale area i processi che attengono al funzionamento delle attività amministrative caratterizzate da rapporti istituzionali con i cittadini, con l'utenza e con altre amministrazioni pubbliche (non inerenti alle finalità di rappresentanza, difesa in giudizio e consulenza costituenti l'attività istituzionale dell'Avvocatura dello Stato), nonché alla gestione della normativa interna e delle pubblicazioni, dei servizi di biblioteca e documentazione, dei servizi di supporto.

Inoltre sono stati inclusi in questa area i processi che, benché attinenti ai rapporti di lavoro, hanno una valenza generale per tutto il personale.

Data l'eterogeneità dei processi inclusi, i valori di rischio rilevati sono variabili.

Relativamente ai processi "Contenzioso interno" e "Pratica forense" è ritenuta possibile un'influenza di un contesto esterno socio-economico caratterizzato da disoccupazione e stagnazione.

Sono stati censiti:

- 2 processi (B1, B2) "Gestione archivi e normativa"
- 1 processo (B3) "Trattamento corrispondenza non riferita ad affari legali"
- 1 processo (B4) "Relazioni con il pubblico – Accesso documentale o generalizzato"
- 3 processi (B5, B6, B7) "Relazioni sindacali e pari opportunità"
- 1 processo (B8) "Contenzioso interno"
- 1 processo (B9) "Pratica forense"
- 2 processi (B10, B11) "Prevenzione e sicurezza sul lavoro"
- 2 processi (B12, B13) "Prevenzione della corruzione e Trasparenza"
- 1 processo (B14) "Gestione documentazione giuridica"
- 1 processo (B15) "Servizi di supporto"

4.4. Area Gestione delle risorse umane

Tale settore rientra tra le aree di rischio comuni e obbligatorie, di cui all'allegato 1 del PNA, denominata "Area acquisizione e gestione del personale".

Nell'Area della Gestione delle risorse umane sono stati censiti:

- 3 processi (C1, C2, C3) "Matricola-Anagrafica"
- 5 processi (C4-C8) "Procedure di reclutamento (concorso pubblico)"
- 1 processo (C9) "Altre procedure di reclutamento (comandi, mobilità, assunzioni graduatorie centri per l'impiego, ricostituzione rapporto di lavoro)"
- 1 processo (C10) "Progressioni di carriera e progressioni economiche personale contrattualizzato"
- 13 processi (C11-C23) "Gestione del rapporto di lavoro personale togato"
- 11 processi (C24-C34) "Gestione del rapporto di lavoro personale amministrativo"
- 1 processo (C35) "Formazione"
- 1 processo (C36) "Pagamento di indennità varie"
- 1 processo (C37) "Trattamento pensionistico e di fine rapporto"

L'entità dei rischi connessi a tali processi è stata valutata non elevata in processi regolamentati e con un margine di discrezionalità residua non rilevante, oppure considerando l'impatto limitato dei rischi in termini di danno economico o di immagine.

Viceversa, nel caso in cui tale danno sia stato ritenuto probabile e fortemente impattante, o quando il margine di discrezionalità connesso al processo – sebbene gestito – sia ampio, il valore assegnato al rischio è stato più elevato.

4.4.1. I processi di reclutamento del personale e gli uffici coinvolti.

All'Ufficio I° Affari Generali e del Personale dell'Avvocatura Generale dello Stato, ai sensi dell'art. 12 del d.P.R. n. 333/1995, è attribuita - tra l'altro – la competenza in materia di reclutamento degli avvocati e procuratori e del personale amministrativo.

Il reclutamento anzidetto avviene tramite:

- a) concorso pubblico;
- b) selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento per assunzioni di professionalità per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di appartenenti a categorie protette;
- d) chiamata nominativa nell'ambito della categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o dei loro congiunti;

- e) mobilità da altre amministrazioni;
- f) utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni.

Nell'ambito delle procedure anzidette l'Ufficio I° cura, sotto la direzione del Segretario Generale, tutte le fasi del processo, dalla individuazione delle vacanze di organico alla assunzione.

Per il reclutamento del personale contrattualizzato, il processo ha inizio dalla determinazione dei fabbisogni, annualmente pianificati tramite il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, che individua i processi di mobilità e di reclutamento da attuare e le risorse finanziarie disponibili.

Alla predisposizione del Piano, adottato con decreto dell'Avvocato Generale, partecipano l'Ufficio I AA.GG. e Personale e l'Ufficio Trattamento economico e di quiescenza Personale Amministrativo.

Le Avvocature distrettuali, per il tramite dei propri Uffici preposti alla gestione del personale, intervengono nei processi di reclutamento e di selezione con ricorso a liste di collocamento presso i locali uffici provinciali.

Inoltre, al fine di soddisfare le esigenze funzionali della sede, propongono al Segretario Generale l'adozione di provvedimenti di comando e di mobilità finalizzati all'acquisizione di personale da altre amministrazioni.

Il processo di assunzione del personale tramite concorso pubblico

Il processo in questione è regolato dall'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato e, per quanto compatibili, dalle norme di cui al d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi), e successive modificazioni ed integrazioni.

Vengono periodicamente rilevati dall'Ufficio I° i movimenti di organico e le vacanze verificatesi nei ruoli a seguito di cessazioni.

Sulla base delle vacanze riscontrate, coerentemente con la pianificazione di cui al PTFP, vengono attivate le richieste di autorizzazione a bandire le procedure concorsuali e ad assumere nei limiti consentiti dalla normativa vigente (salvo che non sia prevista esplicita deroga).

In presenza di provvedimento autorizzatorio della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ufficio I° procede alla redazione del bando di concorso (conformemente alla normativa propria dell'Avvocatura), la cui adozione compete all'Avvocato Generale (per i concorsi relativi agli avvocati e procuratori dello Stato) o al Segretario Generale (per i concorsi relativi al personale amministrativo).

L'Ufficio I° tratta, con il supporto di apposito applicativo informatico, la ricezione e catalogazione delle domande dei candidati e la verifica della rispondenza delle medesime ai requisiti richiesti dal bando sulla base della quale vengono determinati dall'organo competente gli ammessi e gli esclusi dalla procedura.

Con successivi decreti dell'organo competente (Avvocato Generale o Segretario Generale) vengono determinati la Commissione d'esame e il diario delle prove.

All'esito del concorso l'Ufficio I° si occupa di assicurare il diritto di accesso dei candidati agli atti del procedimento concorsuale, di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori e di accertare il possesso delle qualità morali e di buona condotta dei vincitori, requisito richiesto dall'art. 35, 6° comma, d.lgs. n. 165/2001 ai fini delle assunzioni di personale presso le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia – tra l'altro – di difesa in giudizio dello Stato.

Nel triennio 2018-2020, in esecuzione delle norme di semplificazione dettate sia dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 24/04/2018 sia dalla Legge n. 56 del 19/06/2019 (art. 3 - Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione), l'Avvocatura si è avvalsa del reclutamento di personale appartenente alle aree attraverso concorsi unici (Commissione RIPAM) per le cosiddette "figure professionali comuni" e attraverso procedure bandite unitariamente con Istituti simili (Corte dei Conti e Giustizia Amministrativa) per la selezione di funzionari da adibire alle specifiche attività istituzionali di contenuto giuridico, finanziario, economico.

Le assunzioni tramite selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

Tale procedimento è regolato dall'art. 16 della Legge 28.2.1987, n. 56, e dal d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Le prove selettive, i cui contenuti sono stabiliti dal bando, si svolgono presso l'ufficio dell'Avvocatura dello Stato (Avvocatura Generale o Avvocature distrettuali) cui è destinata l'assunzione, nei confronti degli iscritti nelle liste di collocamento avviati alla selezione dal competente Centro per l'impiego.

Le Commissioni esaminatrici

Le norme dettano i requisiti per svolgere le funzioni di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi.

Nella formazione delle commissioni, l'Avvocatura dello Stato assicura la quota di presenza femminile indicata dalla normativa vigente, ed acquisisce le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità tra i membri ed i concorrenti (art. 11 DPR n. 487/1994: *"I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile."*) e di assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001. Inoltre, verifica l'assenza di altre situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35, comma 3, lett. e).

La scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici avviene come di seguito precisato:

- per quanto concerne i componenti interni all'amministrazione, assicurata in ogni caso la rispondenza ai requisiti previsti dalla legge, la scelta avviene di norma adottando criteri di rotazione;

- per quanto concerne i componenti esterni, nei concorsi per l'accesso alle qualifiche di avvocato e di procuratore dello Stato, il regolamento di cui al R.D. 30.10.1933, n. 1612, stabilisce l'organo cui compete la designazione. La norma prevede, altresì che, in caso di inerzia, la scelta sia rimessa all'Avvocato Generale.

Le Commissioni esaminatrici valutano i titoli e le prove e per ogni riunione redigono un verbale.

Alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, necessari per l'attribuzione dei punteggi, che formalizzano nel verbale e pubblicano nel sito dell'amministrazione. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale determinano i quesiti relativi alle varie materie d'esame, da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali; il punteggio della prova orale viene espresso dalla Commissione in sede di esame.

Controlli e rischi del processo

I controlli esercitati per la correttezza della procedura riguardano la trasparenza (pubblicazione di tutte le informazioni pertinenti alle procedure concorsuali in "Amministrazione Trasparente"), le su indicate dichiarazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità e sull'assenza di condanne dei membri della commissione, la garanzia dell'anonimato del candidato che effettua la prova scritta, la vigilanza nel corso dello svolgimento della prova scritta, la possibilità di terzi di assistere alle prove orali, la tutela del diritto di accesso e le verifiche sulle autocertificazioni di tutti i vincitori.

I rischi di corruzione nell'ambito della procedura concorsuale potrebbero riguardare:

- la valutazione dei requisiti di partecipazione dei candidati alle prove di esame, considerato che una particolare interpretazione delle norme che regolano la partecipazione alla procedura concorsuale può favorire la partecipazione di particolari candidati nel singolo concorso;
- l'ammissione e valutazione di titoli allo scopo di favorire candidati particolari;
- la generica individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali con effetto di estendere il margine di discrezionalità e di limitare la trasparenza del procedimento.

Nella consolidata esperienza dell'Avvocatura dello Stato non sono stati, peraltro, riscontrati nei fatti i rischi di corruzione ipotizzati.

Le assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge e i figli dei caduti per servizio e delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Il potenziale rischio di corruzione insito in tali procedure è estraneo all'amministrazione, in quanto i requisiti sono accertati da altro ente.

L'ingresso di personale da altre amministrazioni

La mobilità è l'istituto cui si è ricorso prioritariamente – nel lungo periodo di sostanziale blocco del turnover - per la copertura di posti disponibili ed è preordinato alle assunzioni per pubblico concorso, salvo deroghe previste da specifiche disposizioni di legge.

L'ingresso può avvenire per passaggio diretto da altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, generalmente preceduto dalla permanenza del dipendente in posizione di comando, o per mobilità per compensazione ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325 del 5.8.1988.

Siffatte procedure di reclutamento presentano elevati margini di discrezionalità per la limitata presenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Al riguardo l'ordinamento prevede la pubblicazione delle disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, e la preventiva definizione dei criteri di scelta (art. 30, comma 1, d.lgs. n. 165/2001).

L'Avvocatura provvede periodicamente alla predisposizione di un bando finalizzato a ricoprire posti attraverso la mobilità volontaria, quale misura di trasparenza e di prevenzione.

Il personale proveniente da altre amministrazioni deve possedere le qualità morali e di buona condotta, richieste dall'art. 35, 6° comma, d.lgs. n. 165/2001, che deve essere accertato dall'Ufficio I° AA.GG. e Personale, fin dall'instaurazione della posizione di comando.

L'utilizzo di graduatorie di concorso di altre amministrazioni

Ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 3/2003 e dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo tra le amministrazioni interessate.

L'eventuale utilizzo di tale modalità di reclutamento deve avvenire nella massima trasparenza.

4.4.2. Le progressioni di carriera

Per le progressioni di carriera, di cui all'art. 24 del D.lgs. 150/09, la norma prevede che i posti disponibili nella dotazione organica vengano coperti con concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno.

Secondo la previsione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs. n. 75/2017, come modificato dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti

facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

Gli uffici coinvolti nel processo sono principalmente l'Ufficio I° Affari Generali e Personale, cui è demandata la gestione delle varie fasi ad esso inerenti (stesse fasi dell'assunzione tramite concorso pubblico), e le Avvocature distrettuali, per quanto attiene al rilascio di documentazione utile ai fini della procedura concorsuale (attestazioni della valutazione della performance, titoli professionali).

Oltre ai rischi e ai controlli individuati al paragrafo relativo ai concorsi pubblici, vi sono per le progressioni interne rischi ulteriori connessi alla possibilità che siano precostituiti titoli al solo scopo di favorire candidati particolari.

In fase di definizione del bando, pertanto, devono essere individuati i titoli rispondenti alla previsione di legge.

4.4.3. Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza.

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *“per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio ... possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.”

Il d.lgs. n. 75/2017 ha introdotto il comma 5-bis all'art. 7 predetto, secondo il quale *“È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.”* La decorrenza dell'efficacia di tale norma è stata posticipata al 1° luglio 2019.

Allo scopo di garantire la trasparenza e il rispetto delle regole sull'affidamento degli incarichi, l'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 ha disposto che le pubbliche amministrazioni che si avvalgono “di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza” retribuiti, devono pubblicare gli elenchi sui conferimenti, da inviare semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. La disposizione è stata inserita nell'articolo 53, commi 14, 15 e 16, d. lgs. n. 165/2001.

La legge n. 190/2012 ha aggiunto agli obblighi annuali di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi quello dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del soggetto conferente.

Sull'argomento è intervenuta nuovamente la Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, che, con la Deliberazione n. 133/2019 del 6 novembre, ha ribadito la centralità del principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità, e sottolineato che le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale”.

Rammenta infine la Corte che in materia di incarichi esterni rileva la previsione della “disciplina di cui all'art. 6, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, modificativa dell'art. 5 co. 9 del d.l. n. 95/2012, convertito con l. n. 135/2012, che ha posto il divieto di conferimento di incarichi remunerati di studio e consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, consentendo a questi soggetti unicamente incarichi gratuiti e comunque per una durata non superiore ad un anno”.

La presenza dei requisiti di legge e degli elementi indicati dalla Corte dei Conti, insieme all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, costituiscono una misura adeguata di prevenzione di situazioni di abuso.

Il processo "Conferimento incarico di consulenza o collaborazione o nomina di esperto" è stato inserito nella mappatura tra i processi dell'Area Direzione e Coordinamento, macro-processo "Funzionamento Organi di vertice ed Organi collegiali; altri incarichi e nomine", codice A12.

4.4.4. I processi di gestione del rapporto di lavoro del personale togato e del personale amministrativo

Il rapporto di lavoro degli avvocati e procuratori dello Stato è regolato dalla normativa speciale recante l'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato e dal d.P.R. n. 3/1957 e relativo Regolamento (Testo Unico degli impiegati civili dello Stato).

L'accesso alla qualifica di procuratore dello Stato avviene esclusivamente tramite pubblico concorso per esami; l'accesso alla qualifica di avvocato dello Stato avviene tramite pubblico concorso per esami o per scrutinio al quale sono ammessi i procuratori dello Stato aventi la necessaria anzianità di servizio e nel limite dei posti accantonati a norma di legge.

Nel corso della carriera sono previsti passaggi alla classe di stipendio superiore previo parere favorevole del Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato, organo collegiale che si esprime anche su altre vicende concernenti la carriera e le funzioni degli appartenenti al ruolo professionale, tra i quali l'autorizzazione ad assumere incarichi extra-istituzionali e le assegnazioni e i trasferimenti di sede.

I provvedimenti che dispongono sulla carriera degli avvocati e procuratori dello Stato sono adottati dall'Avvocato Generale, salvo che non rientrino tra quelli da adottarsi nella forma del decreto del Presidente della Repubblica ai sensi dell'art. 1 della legge n. 13/1991.

Il rapporto di lavoro del personale amministrativo è sottoposto alla disciplina del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, e dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Centrali e, per alcuni istituti, dei precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto dei Ministeri.

Il rapporto di lavoro e le modificazioni allo stesso (regime a tempo parziale, lavoro agile ordinario) sono regolati dal contratto individuale.

I provvedimenti che dispongono sulla carriera del personale contrattualizzato sono adottati dal Segretario Generale.

4.4.5. Trattamento economico e di quiescenza del personale

Il pagamento delle competenze stipendiali al personale è attuato attraverso ruoli di spesa fissa. Gli Uffici del trattamento economico comunicano al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragionerie

territoriali dello Stato: le richieste di apertura, trasferimento e chiusura di partite di stipendio; le variazioni ai ruoli di spesa fissa conseguenti all'applicazione dei provvedimenti economici e dei rinnovi contrattuali (relativamente al personale amministrativo) e ad eventuali benefici economici da corrispondere; l'applicazione di provvedimenti di riduzione assegni e recupero indennità varie, le trattenute di rate extra erariali e per deleghe sindacali.

I provvedimenti relativi al trattamento economico degli avvocati e procuratori sono adottati dall'Avvocato Generale; i provvedimenti relativi al personale amministrativo sono adottati dal Segretario Generale.

Altri provvedimenti di riconoscimento di indennità e benefici economici sono disposti con autorizzazioni.

Il trattamento economico del personale, inclusi pagamento indennità di diretta collaborazione alle attività inerenti alla predisposizione e all'esame dei provvedimenti normativi, compensi di lavoro straordinario e del fondo risorse decentrate, è erogato attraverso il Sistema Cedolino Unico (NoiPA).

Il pagamento di onorari è effettuato attraverso ordini di pagamento.

Ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza, gli Uffici del trattamento economico comunicano all'INPS: le informazioni relative all'anzianità contributiva e al trattamento economico ai fini della liquidazione/riliquidazione del trattamento pensionistico e dell'indennità di buonuscita, nonché per la determinazione dell'onere di riscatto e/o ricongiunzione ai fini di quiescenza e buonuscita.

4.5. Area Gestione contabilità, beni e servizi

Sono stati censiti:

- 10 processi (D1-D10) “Gestione del bilancio e della spesa”
- 13 processi (D11-D23) “Attività contrattuale”
- 1 processo (D24) “Affidamento in concessione di servizi”
- 1 processo (D25) “Concessione in uso temporaneo di ambienti istituzionali”
- 3 processi (D26-D28) “Gestione dell’economato e del consegnatario”
- 1 processo (D29) “Gestione dei Fondi nazionali per le politiche di coesione”

L’entità dei rischi connessi a tali processi è stata valutata medio alta, in considerazione dell’influenza che il contesto esterno può esercitare su tali processi e della presenza di precedenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione.

4.5.1. I processi di gestione del bilancio e della spesa

I processi in questione attengono all’area cd. “generale” della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

L’Avvocatura dello Stato costituisce un Centro di Responsabilità del bilancio del Ministero dell’Economia e delle Finanze, facente parte della Missione 032 – Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche – e del Programma 005 – Rappresentanza, difesa in giudizio e consulenza legale in favore delle Amministrazioni dello Stato e degli enti autorizzati.

Il dirigente responsabile cui compete l’esercizio del potere di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, è il Segretario Generale.

Presso le Avvocature distrettuali, gli avvocati distrettuali dello Stato gestiscono le risorse finanziarie nei limiti di spesa stabiliti dal Segretario generale, ed agiscono quali funzionari delegati.

Nell’ambito degli stanziamenti di bilancio (bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021) disponibili per l’intera struttura organizzativa dell’Avvocatura dello Stato (Avvocatura Generale e 25 Avvocature distrettuali), l’attività contrattuale dell’Istituto riguarda:

- spese per acquisti di beni e servizi per un ammontare complessivo di € 5.607.441 (esclusi oneri per canoni di locazione ed accessori);
- spese di copia, notificazione, e spese procedurali connesse all’attività istituzionale per un ammontare complessivo di € 300.000;
- spese per studi, progettazione, impianto e gestione di sistemi di elaborazione elettronica di dati e servizi istituzionali per un ammontare complessivo di € 8.200.000;

- spese per acquisto di attrezzature e apparecchiature non informatiche, di mobilio e di dotazioni librarie per un ammontare complessivo di € 250.000;
- spese per buoni pasto al personale € 878.484;
- spese per lo sviluppo del sistema informativo per un ammontare complessivo di € 3.700.000.

Per il finanziamento del Progetto “Avvocatura dello Stato 2020”, a valere sul Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, sono stati stanziati complessivamente € 10.975.000,00, ripartiti secondo il cronoprogramma di spesa sul triennio 2018-2020.

Secondo quanto previsto dal Programma e monitorato a norma del medesimo, le acquisizioni di beni e servizi relative al progetto avvengono con: convenzione con società *in house* (Sogei S.p.A.), adesioni a contratti quadro CONSIP, ricorso al MePA.

A) Fasi del processo di programmazione di bilancio

Il processo è stato valutato nella scheda A19.

Alla programmazione di bilancio concorrono gli Uffici dell’Avvocatura Generale III Ragioneria, Tratt. Economico Avvocati e Procuratori, Tratt. Economico Personale amministrativo. Per la programmazione di spesa per il personale gli Uffici si avvalgono delle previsioni fornite dall’Ufficio I AA.GG. e Personale. La programmazione è coordinata dalla Ragioneria Generale dello Stato e dall’Ufficio Centrale del Bilancio presso il MEF; le note integrative al bilancio sono redatte tenendo conto dell’allineamento con gli obiettivi di performance.

L’attività è finalizzata ad elaborare le proposte di previsioni di spesa del triennio ai fini del disegno di legge del bilancio dello Stato, con particolare riferimento e attendibilità rispetto all’anno successivo.

Le previsioni di spesa sono indicate in apposite schede di bilancio suddivise su capitoli/piani gestionali tramite il sistema SICOGE entro il termine stabilito da apposita circolare della Ragioneria Generale dello Stato.

Le proposte devono essere accompagnate da note esplicative che motivano le previsioni di spesa.

Tutta la documentazione è approvata dal Segretario Generale mediante firma digitale delle schede e della relazione di accompagnamento.

Le proposte sono inviate, sia tramite SICOGE sia a mezzo posta, all’Ufficio Centrale del Bilancio che entro una settimana procede alle verifiche di propria competenza.

Nel 2019 ha preso avvio la parte della riforma del bilancio di potenziamento della fase di cassa allo scopo di ridurre il fenomeno dei residui attivi e passivi.

Il decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 93, recante “Riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa in attuazione dell’articolo 42, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” ha disciplinato la predisposizione e la gestione del piano finanziario dei

pagamenti – c.d. Cronoprogramma – (art. 23, comma 1-ter, della legge n. 196 del 2009) ed ha previsto l'obbligatorietà della registrazione sul sistema informativo di contabilità delle amministrazioni dei contratti e/o degli ordini che costituiscono il presupposto giuridico all'assunzione all'impegno.

Il citato decreto ha introdotto, altresì, il nuovo concetto di impegno pluriennale ad esigibilità – c.d. IPE – in relazione al quale l'assunzione degli impegni contabili deve essere effettuata, nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio pluriennale, con imputazione della spesa negli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili (quando vengono a scadenza).

Inoltre con riferimento alla spesa delle amministrazioni dello Stato demandata a funzionari delegati o commissari delegati, in coerenza con il nuovo concetto di impegno pluriennale ad esigibilità, anche le imputazioni degli impegni di spesa delegata agli esercizi in cui le obbligazioni assunte o programmate dai funzionari delegati divengono esigibili devono avvenire sulla base di programmi di spesa opportunamente documentati e comunicati all'Amministrazione da ciascun funzionario delegato e commisurati all'effettivo fabbisogno finanziario.

Nella predisposizione delle proposte ciò ha comportato, dal 2019, di dover tener conto degli impegni pluriennali ad esigibilità già assunti avendo anche a disposizione gli stanziamenti di competenza e cassa oltre il triennio su cui poter esprimere le proposte.

(Per le disposizioni in materia di spesa delegata, cfr. Circolare n. 21/2018 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato).

Fase istruttoria

Le proposte di previsione di bilancio sono elaborate autonomamente dall'Ufficio III Ragioneria (per quanto di competenza) sulla base dello storico di ciascun capitolo e piano gestionale, tenendo conto delle esigenze dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature distrettuali (funzionari delegati).

La previsione di spesa è unica nazionale (unico centro di costo), elaborata sui distinti capitoli/piani gestionali, per le esigenze di tutte le avvocature, tenendo conto delle previsioni elaborate nei programmi di spesa.

Per quanto riguarda l'Avvocatura Generale, sempre nell'ambito della competenza di spesa dell'Ufficio III, l'Ufficio Contratti rappresenta i propri fabbisogni per l'attività contrattuale e il Responsabile per la transizione digitale e l'Ufficio X CED rappresentano il fabbisogno per i sistemi informativi, sia per i servizi sia per gli investimenti. Le esigenze del settore ICT sono mutevoli e il fabbisogno può variare da un anno all'altro con necessità di richiedere integrazioni e variazioni degli stanziamenti.

I fabbisogni rappresentati nella previsione potrebbero non essere completamente soddisfatti, così come nelle more dell'approvazione del bilancio potrebbero manifestarsi nuove esigenze non considerate.

Approvazione del bilancio

Il bilancio è approvato e pubblicato in Gazzetta Ufficiale entro la fine del mese di dicembre. A seguire è pubblicato il Decreto del MEF di ripartizione in capitoli e piani gestionali delle unità di voto parlamentare relative al bilancio di previsione dello Stato.

B) Fasi del processo di spesa

Gestione della spesa

La prima attività consiste nel raffronto tra le previsioni e l'effettivo stanziato in bilancio.

I primi giorni di gennaio, quando viene aperto il sistema SICOGE, si procede ai primi accreditamenti al cassiere e ai delegati. Laddove ci sono impegni correnti e se ne conosce l'andamento storico, si effettuano i primi acconti ai delegati.

L'avvocatura generale può invece procedere ai primi pagamenti.

L'Ufficio III esegue la rilevazione della previsione annuale dei fabbisogni per beni e servizi presso tutte le avvocature distrettuali ai fini della compilazione del PAF per il centro di responsabilità Avvocatura.

Le previsioni degli uffici distrettuali sono valutate alla stregua dell'andamento della spesa dell'anno precedente e compatibilmente con le necessità complessive.

Gli impegni di spesa delegata, a partire dal 2019, sono assunti dall'Ufficio III per le sedi distrettuali sulla base delle obbligazioni programmate dai funzionari delegati nell'apposito programma di spesa.

L'insieme dei funzionari delegati dell'amministrazione, accreditati come possibili beneficiari di ordini di accreditamento, costituisce la "rete dei funzionari delegati".

L'Ufficio III valuta i programmi di spesa pervenuti dai funzionari delegati e, se necessario, se ne discosta al fine di allinearsi alle disponibilità di bilancio.

Con l'ausilio del sistema SICOGE, l'Ufficio III imposta la ripartizione dei fondi tra i funzionari delegati della rete ai fini delle emissioni degli ordini di accreditamento, previa assunzione degli impegni per ciascun piano gestionale a favore della rete stessa e previa definizione del piano finanziario dei pagamenti.

Una volta adottati tutti gli impegni, gli ordini di accreditamento sono emessi secondo il cronoprogramma, affinché i delegati dispongano delle somme necessarie alle scadenze previste.

Il sistema consente anche di riallocare risorse in eccesso ad altro funzionario delegato; nel caso non vi siano altri funzionari delegati ai quali conferire le risorse, l'Ufficio procede alla riduzione dell'impegno.

Gestione delle variazioni compensative

La flessibilità di bilancio consente, all'interno della stessa azione, variazioni compensative mediante DDG (per l'Avvocatura DSG), sia per capitoli che per piani gestionali.

L'adozione di variazioni compensative deriva dalla necessità di soddisfare la richiesta di maggiore fabbisogno su alcuni capitoli/pg con relativa diminuzione dello stanziamento di altri capitoli/pg. (cfr. Circolare n. 30 MEF-RGS-Prot.101739 del 21/12/2016).

Non tutti i capitoli/pg sono modulabili con variazioni compensative; capitoli che gestiscono spese obbligatorie (come ad esempio: spese di copia e notifica di atti giudiziari; rimborso all'INAIL per la gestione in conto Stato) non sono modificabili né in aumento né in diminuzione. Anche alcuni piani gestionali del capitolo 4461 non sono modificabili con variazioni compensative per vincoli dovuti a fenomeni pregressi di debiti fuori bilancio.

Se si riscontrano fabbisogni la cui entità non consente di provvedere tramite variazioni compensative, si presentano richieste di integrazione degli stanziamenti dai fondi di riserva all'Ispettorato generale di bilancio per il tramite dell'ufficio centrale del bilancio.

Gestione degli ordini di accreditamento

Il presupposto per l'emissione degli accreditamenti a favore dei delegati è l'adozione del decreto di impegno di spesa delegata per ciascun capitolo e piano gestionale, da inviare alla registrazione dell'Ufficio Centrale del Bilancio.

All'inizio dell'esercizio, viene predisposto un primo decreto di impegno di spesa delegata, di norma per la destinazione dell'80% massimo della quota di stanziamento da rimettere ai funzionari delegati, in proporzione ai fabbisogni.

Una volta registrato il provvedimento, si può procedere con gli ordini di accreditamento a favore dei delegati.

Durante la fase di gestione, l'eventuale riduzione dell'ordine di accreditamento in favore di un dato funzionario delegato rende nuovamente disponibile il relativo importo all'amministrazione. Tale importo può pertanto essere utilizzato per l'emissione di nuovi ordini di accreditamento a valere sul medesimo impegno.

Gli ordini di accreditamento emessi su impegni di spesa delegata sono firmati digitalmente dal Segretario Generale sul sistema SICOGE, così come i decreti di riduzione o variazione e gli atti di annullamento di tali ordini di accreditamento.

Se, nel corso dell'esercizio finanziario, si esaurisce la capienza del capitolo/piano gestionale, ferma restando la flessibilità all'interno del decreto di spesa delegata all'interno della rete dei destinatari, occorre predisporre un nuovo decreto di spesa delegata per la modifica del relativo importo.

Gestione della spesa per beni e servizi per l'Avvocatura Generale

Per quanto concerne la spesa per beni e servizi, il procedimento ha inizio con la richiesta, da parte degli Uffici che necessitano di una fornitura, all'Ufficio Contratti affinché questo avvii la procedura di affidamento.

L'Ufficio Contratti richiede all'Ufficio III se il pertinente capitolo/piano gestionale presenta la necessaria capienza.

Tale procedura riguarda tutti i capitoli/piani gestionali relativi a beni e servizi salvo i capitoli (4490; 7895) afferenti a “Spese per studi, progettazione, impianto e gestione di sistemi di elaborazione elettronica di dati e servizi istituzionali” e a “Spese per lo sviluppo del sistema informativo”, che sono gestiti direttamente dal Responsabile per la transizione digitale e dal Preposto all’Ufficio X CED.

L’Ufficio III valuta la richiesta di capienza del cap/pg e risponde all’Ufficio Contratti.

Conclusa la procedura di affidamento con la formalizzazione dell’ordine (da MePA, o con adesione a convenzione Consip, o con scambio di note) l’Ufficio Contratti ne dà comunicazione all’Ufficio III che ne prende atto.

Il funzionario dell’Ufficio III che gestisce il cap/pg verifica che la documentazione trasmessa dall’Ufficio Contratti sia completa e verifica altresì i dati di tracciabilità. Nel caso in cui il contratto implichi un impegno ultra-triennale, che supera la programmazione triennale di bilancio, occorre chiedere preventivamente l’assenso all’Ufficio Centrale del Bilancio, che risponde con apposita nota.

Dopo la sottoscrizione del contratto l’Ufficio III predispose il decreto di impegno della relativa spesa con DSG e registra l’impegno su SICOGE; tale azione determina la conseguente riduzione della disponibilità di bilancio sui cap/pg interessati dall’impegno, nonché il perfezionamento dal punto di vista finanziario-contabile dell’esecutività del contratto.

Se il contratto prevede una prestazione da eseguire nel tempo con pagamenti differiti, preliminarmente si registra l’impegno e successivamente, a ciascuna scadenza, si emettono gli ordini di pagamento.

Nel caso in cui la prestazione si esaurisce con una fornitura *una tantum* o nel caso di pagamento di utenze, l’impegno è cd. “contemporaneo” e costituisce al contempo un ordine di pagamento e quindi un’autorizzazione di spesa.

Su SICOGE occorre altresì convalidare la firma dell’impegno inserendo le informazioni relative alla sottoscrizione dell’impegno.

Tutti gli ordini di pagare rispettano la scissione dei pagamenti (*split payment*); in base al meccanismo dello *split payment* (entrato in vigore il 1/1/2015) le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a versare direttamente all’erario l’imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori.

I contratti e/o gli ordini di pagamento devono essere registrati, altresì, nel Sistema ciclo acquisti integrato (SCAI) e nel piano finanziario dei pagamenti – c.d. Cronoprogramma – in quanto costituiscono il presupposto giuridico all’assunzione dell’impegno, secondo il nuovo concetto di impegno in relazione al quale l’assunzione degli impegni contabili deve essere effettuata, a partire dal 1/1/2019, nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio pluriennale, con imputazione della spesa negli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili (quando vengono a scadenza) (cfr. Circolare RGS n. 34 del 12/12/2018).

L'Ufficio Ragioneria deve pertanto imputare ciascun impegno di spesa contabilmente sugli stanziamenti di competenza e cassa dell'anno o degli anni in cui l'obbligazione viene a scadenza, verificando la capienza dei capitoli di spesa interessati (IPE – impegni pluriennali ad esigibilità).

In conseguenza del nuovo concetto di impegno, la decorrenza dei termini di conservazione dei residui, per somme impegnate e non pagate, inizia dall'anno di imputazione in bilancio della spesa in base all'esigibilità prevista per l'obbligazione (secondo il cronoprogramma).

Altre operazioni da eseguire nel sistema SICOGE riguardano il "programmato non impegnato" (PNI), relativo ad impegni programmati ma non ancora assunti; all'atto dell'assunzione dell'impegno, esso deve essere collegato al già programmato non impegnato ed anche la registrazione dei contratti o ordini comporta l'associazione ai PNI corrispondenti.

Fatture

A decorrere dal 6 giugno 2014 vige il Sistema di interscambio per la gestione delle fatture elettroniche, nell'ambito del quale gli uffici dell'amministrazione che gestiscono i singoli contratti secondo la competenza funzionale, previamente inseriti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ricevono le fatture elettroniche sul sistema SICOGE, tramite Sistema di interscambio.

Ciascun Ufficio cura, attraverso tale sistema, la puntuale e attenta esecuzione degli adempimenti connessi alla verifica e alla contabilizzazione della fattura elettronica, al completamento dei quali deve essere predisposta e trasmessa all'Ufficio III - Ragioneria, che cura i procedimenti di liquidazione delle fatture, la dichiarazione di conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali.

Alla ricezione della fattura elettronica attraverso il SICOGE, pertanto, particolare attenzione va riservata da parte dei responsabili alla funzione di "verifica" della fattura, da effettuare entro termine di 15 giorni dalla ricezione, trascorso il quale il sistema, in assenza di operazioni, accetta e protocolla in automatico la fattura, tenuto conto della previsione normativa contenuta nell'art. 27, comma 3, del richiamato d.l. n. 66/2014.

Ciò posto, in tale periodo vanno eseguiti tutti gli accertamenti necessari per l'avvio della successiva fase di pagamento del credito maturato ovvero per la restituzione motivata della fattura elettronica al fornitore.

L'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192, in recepimento della direttiva 2011/7/EU, fissa in trenta giorni il termine ordinario per il pagamento delle fatture, con decorrenza dalla data di ricevimento, trascorsi i quali sono dovuti al creditore gli interessi moratori sull'importo dovuto senza che sia necessaria la costituzione in mora.

L'Ufficio III, quindi, acquisisce dall'ufficio competente la dichiarazione di regolarità del servizio o della fornitura e, nel caso di beni mobili da inventariare, anche la presa in carico da parte del consegnatario.

Rischi e misure di prevenzione e di controllo sui processi di programmazione e gestione della spesa

La contabilità dello Stato, gestita interamente e minuziosamente tramite il SICOGE, non sembra mostrare criticità particolari, essendo facilmente riscontrabili irregolarità nei rendiconti e, nella minuta gestione di contanti, attraverso le verifiche di cassa e le ispezioni.

La gestione contabile dell'Avvocatura Generale è soggetta al controllo dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il MEF che annualmente redige la Relazione ai sensi dell'art. 18 d.lgs. n. 123 del 30 giugno 2011 sulla gestione dell'anno precedente, relazione che è pubblicata in Amministrazione trasparente.

I funzionari delegati provvedono a trasmettere annualmente alla Ragioneria territoriale dello Stato competente i rendiconti annuali e relativa documentazione, dandone informazione alla locale Sezione della Corte dei Conti. Di tale adempimento e della regolarità della propria gestione gli Avvocati distrettuali forniscono assicurazione al Segretario Generale.

L'Avvocatura Generale vigila sulla gestione dei funzionari delegati ed esamina eventuali rilievi al fine di adottare i provvedimenti del caso.

Tutte le fasi di spesa sono registrate nell'applicativo SICOGE, sul quale sono altresì tracciati i pagamenti effettuati a seguito di registrazione delle fatture emesse dai creditori.

La tempestività dei pagamenti è rilevata sempre tramite SICOGE e il relativo indice è pubblicato in Amministrazione trasparente ai sensi del DPCM 22 settembre 2014.

L'Avvocatura Generale da anni persegue, attraverso il Piano della *performance*, l'obiettivo della più efficiente gestione delle risorse di bilancio e della riduzione al minimo delle economie, monitorando l'ammontare delle stesse per i singoli capitoli/piani gestionali.

Dal 1° gennaio 2015 è entrato in vigore il Regolamento, adottato con D.A.V.G. 24/12/2014, che disciplina la tipologia di beni e servizi ed i relativi limiti di spesa per cui è consentito il pagamento con i fondi economici.

Per fondo economico è da intendersi la quota prelevabile in contanti dalle aperture di credito disposte sui capitoli di spesa a favore dei Funzionari delegati nonché l'importo delle aperture di credito disposte sui capitoli di spesa a favore del Cassiere dell'Avvocatura Generale.

Il provvedimento, adottato previa consultazione degli uffici centrali e periferici interessati in attuazione della prescrizione di cui al paragrafo 4.2.1.8. del P.T.P.C. 2014-2016, tiene conto di alcune peculiari esigenze di funzionamento connesse all'attività istituzionale dell'Avvocatura.

C) Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

L'Avvocatura dello Stato tratta procedimenti amministrativi di autorizzazione o concessione nei limiti di seguito esposti.

Erogazione di provvidenze al personale

Quanto all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, ecc., l'Avvocatura dello Stato si limita a trattare l'erogazione di provvidenze a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie, disponendo la spesa nei limiti dell'importo stanziato sul capitolo 4438 del bilancio dello Stato, stabilito in € 1.828 per gli anni 2021, 2022 e 2023.

All'esame delle istanze dirette ad ottenere interventi assistenziali e alla conseguente erogazione provvede l'apposita Commissione, nominata dall'Avvocato Generale dello Stato, nella quale sono rappresentate le varie categorie di dipendenti, che si riunisce ogni quattro mesi.

I criteri e le modalità di erogazione delle provvidenze in questione sono disciplinati dal Decreto dell'Avvocato Generale 28.2.1991, n. 5798 - Art. 4, che è stato pubblicato nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nell'anno 2020 (come negli anni precedenti) non sono state erogate somme di importo superiore a 1.000 euro conseguenti ad atti di concessione ex art. 26 del d.lgs. n. 33/2013.

Per i componenti della Commissione deve essere prevista la verifica dell'assenza delle cause di inconfiribilità dell'incarico, di cui all'art. 35 bis, del d.lgs. n. 165/2001, come disciplinata al paragrafo 5.6.

Borse di studio

Con la legge 27 dicembre 2017, n. 205, è stato istituito il Capitolo 4440 denominato "Quote da destinare a borse di studio per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato".

Come descritto nella Scheda della suddetta Azione delle Note Integrative alla Legge di Bilancio 2018-2020, a commento della Categoria di spesa "Trasferimenti correnti a famiglie e istituzioni sociali private", essa *"si riferisce alle borse di studio assegnate per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura Generale dello Stato. A tale fine è stato istituito il nuovo capitolo di spesa 4440 suddiviso nei piani di gestione 1 e 2. Nel piano di gestione 1, secondo quanto disposto dall'art. 9 comma 4 del D.L. 90/2014, sono stanziati il 25 per cento delle somme che si prevede di ottenere dal recupero delle spese legali a carico delle controparti, nelle ipotesi di sentenza favorevole, per essere destinate alle borse di studio per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato, da attribuire previa procedura di valutazione comparativa. Per quanto concerne il piano di gestione 2 del capitolo 4440, lo stanziamento previsto di bilancio si riferisce alle quote da destinare a borse di studio per la pratica forense svolta negli anni pregressi."*

Con l'art. 9, comma 4, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, nel testo che è rimasto in vigore dal 19 agosto 2014 al 31 dicembre 2017, il 25 per cento delle somme recuperate nelle ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti è stato destinato a borse di studio per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato, da attribuire previa procedura di valutazione comparativa.

La predetta norma risulta abrogata per effetto della modifica di cui all'art. 1, comma 486, lett. a) e b), L. 27 dicembre 2017, n. 205, a decorrere dal 1° gennaio 2018.

Per il periodo di vigenza della norma, i destinatari devono essere individuati previa procedura di valutazione comparativa.

Trova applicazione la regola generale dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici) secondo la quale *“1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.”*

I criteri come sopra determinati sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013.

In caso di atti di concessione di importo complessivo superiore a mille euro al medesimo beneficiario nel corso dell'anno solare, si applicano gli ulteriori obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26, commi 2-4, e 27 del decreto legislativo n. 33/2013.

Ogni altra valutazione sul rischio connesso all'erogazione di borse di studio è subordinata all'effettiva applicazione della norma predetta per il limitato periodo di vigenza e all'adozione di apposito regolamento per disciplinare l'erogazione delle borse di studio che allo stato, non è ancora stato adottato.

Concessione di spazi demaniali

Rientrano in tale tipologia la concessione in uso temporaneo di ambienti demaniali per l'organizzazione di eventi, congressi, convegni ed altre manifestazioni e la concessione degli spazi per l'installazione delle apparecchiature di distribuzione automatica di alimenti, bevande ed altri generi di conforto, nonché per l'esercizio di attività commerciali di ristoro.

Attesa la consuetudine dell'Avvocatura dello Stato ad ospitare convegni ed eventi su temi istituzionali e culturali di rilievo, in tali occasioni devono essere curati gli aspetti organizzativi, di sicurezza e di rispetto dei luoghi.

Inoltre l'Ufficio che dispone la concessione in uso gratuito dei locali deve vigilare affinché in tali occasioni non sia esercitata attività commerciale o comunque i locali non siano utilizzati a scopo di lucro. Il divieto della concessione in uso dei locali per lo svolgimento di attività commerciali o comunque per iniziative a scopo di lucro deve essere sempre rappresentato agli organizzatori degli eventi.

L'installazione di distributori automatici di alimenti e bevande o l'apertura di luoghi di ristoro all'interno degli uffici configura una procedura di concessione del servizio di ristoro da regolare contrattualmente.

L'affidamento deve avvenire attraverso apposita procedura che tuteli la concorrenza, disciplinata da apposito capitolato che stabilisce tutte le condizioni della concessione, l'eventuale canone, il rimborso delle spese di esercizio, la durata.

Nel caso in cui gli apparecchi automatici di distribuzione o il posto di ristoro siano ospitati all'interno di immobili in uso governativo, prima della pubblicazione dell'avviso o dell'invio degli inviti alla procedura per l'affidamento del servizio, la stazione appaltante deve richiedere alla competente DR dell'Agenzia del Demanio di quantificare il canone per l'uso del locale nel quale sarà svolto il servizio, da inserire nel capitolato di gara.

Le avvocature in cui erano presenti i distributori automatici a seguito di affidamenti molto risalenti nel tempo e/o non formalizzati, hanno attivato nuove procedure per regolare contrattualmente la concessione del servizio di ristoro.

4.5.2. I processi dell'area dei contratti pubblici

Tale area rientra tra le aree di rischio comuni e obbligatorie, individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190. Nell'aggiornamento 2015 al P.N.A., l'ANAC ha utilizzato la più ampia definizione di area di rischio contratti pubblici, in luogo di quella di affidamento di lavori, servizi e forniture, volendo così estendere l'analisi dei rischi, dalla fase di affidamento alle fasi di successiva esecuzione del contratto.

Gli uffici coinvolti nei processi di gestione dei contratti pubblici

Il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali sono i legali rappresentanti delle stazioni appaltanti delle strutture amministrative alla quale sono preposti, regolarmente censite presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC.

Presso l'Avvocatura Generale dello Stato l'Ufficio Contratti, istituito con provvedimento 18 novembre 2016 dell'Avvocato Generale, cura le procedure per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, anche informatici, di competenza dell'Avvocatura Generale, tenuto conto del programma delle acquisizioni nonché delle esigenze rappresentate dai competenti uffici, anche in relazione alle scadenze contrattuali, nei limiti delle disponibilità di bilancio; acquisisce dai competenti Uffici i capitoli tecnici relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture da espletare, nonché ogni ulteriore supporto tecnico, ove necessari; assolve gli obblighi di comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli obblighi di pubblicità e di trasparenza inerenti ai procedimenti trattati.

Sono rimaste di competenza dell'Ufficio Trattamento economico personale amministrativo le procedure per l'acquisizione del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto.

L'Ufficio III Ragioneria gestisce le attività per i contratti di locazione, stipulati dagli avvocati distrettuali su delega del Segretario Generale, delle sedi distrettuali che non occupano immobili demaniali.

L'Ufficio III provvede inoltre all'adozione del decreto del Segretario Generale di approvazione di ogni contratto stipulato per le esigenze dell'Avvocatura Generale e di contestuale impegno di spesa sul pertinente capitolo.

Le Avvocature distrettuali operano come stazione appaltante e stipulano contratti per la realizzazione di lavori e per l'acquisto di beni e servizi, utilizzando le somme messe a disposizione dei funzionari delegati con ordini di accreditamento sui vari capitoli e piani gestionali.

L'Avvocatura dello Stato utilizza gli strumenti del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. - realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite Consip S.p.A., perseguendo annualmente obiettivi di razionalizzazione.

Il rapporto percentuale, relativamente alle categorie merceologiche effettivamente trattate nell'ambito CONSIP, tra la spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni-quadro o il mercato

elettronico degli acquisti (lordo IVA) e i pagamenti totali per l'acquisto di beni e servizi, che nel 2019 è risultato essere dell'82%, si è attestato all'88,78% nel 2020, con un incremento pari all'8,2%.

Programmazione dell'attività contrattuale

L'Ufficio Contratti provvede annualmente a redigere l'aggiornamento del programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 di cui al comma 6, dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016, da pubblicare ai sensi del comma 7, secondo le indicazioni del decreto 16 gennaio 2018, n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

In caso di acquisizioni di importo superiore a 1 milione di euro, provvede alla comunicazione entro il mese di ottobre al Tavolo tecnico di cui all'art. 21, 6° comma.

Ai fini dell'aggiornamento del Programma, è eseguita la ricognizione dei fabbisogni delle sedi, le quali verificano la pianificazione della centrale di committenza (Consip) indicando il ricorso alla convenzione o altro strumento di acquisto.

Il programma 2021-2022 ha indicato procedure dell'Avvocatura Generale e di tre Avvocature distrettuali. Le procedure di importo superiore a 40 mila euro dell'AGS prevedono i costi di: 4 accordi di cooperazione interistituzionale; 1 contratto sopra soglia comunitaria lo svolgimento della cui procedura di gara è stato affidato al Provveditorato alle OO.PP., 2 estensioni di contratti in essere fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, 11 contratti sopra soglia comunitaria, per i quali non è precisato se si farà ricorso a centrali di committenza per la procedura di affidamento, e 13 sotto soglia.

Le procedure di importo superiore a 40 mila euro delle avvocature distrettuali prevedono i costi di 3 contratti sopra soglia comunitaria per i servizi di facility management previsti in convenzione Consip o con procedura gestita dalla sede.

Caratteristiche dell'attività contrattuale delle stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato

Al di fuori delle tipologie di contratto sopra indicate, la maggior parte degli affidamenti delle avvocature distrettuali e buona parte di quelli dell'Avvocatura Generale è di importo inferiore ai 40 mila euro e viene, di norma, aggiudicato con affidamento diretto mediante ODA o RDO nel MePA.

Modifiche al quadro normativo relativo ai contratti pubblici negli anni 2019 e 2020.

Il decreto c.d. Sblocca Cantieri (D.L. 32 del 18 aprile 2019), intervenuto sul Codice degli appalti (di cui al d.lgs. n. 50/2016, già modificato con il "correttivo" d.lgs. n. 56/2017) è stato convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019 entrata in vigore il 18 giugno 2019. La Legge di conversione elimina (quasi) tutte le Linee Guida dell'ANAC e i Decreti Ministeriali e interministeriali emanati (e non) per sostituirli con un unico Regolamento, previsto dal comma 27-octies dell'articolo 216 del Codice, che sarebbe dovuto

intervenire entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del decreto Sblocca-cantieri ovvero entro il 16 ottobre.

Nell'attesa del Regolamento unico, le linee guida e i decreti adottati in attuazione delle previgenti disposizioni rimangono in vigore o restano efficaci fino alla data di entrata in vigore del regolamento, in quanto compatibili con le norme del Codice.

Da ultimo, il "Decreto Semplificazioni" (D.L. 76/2020 convertito dalla L.120/2020) approvato al fine di far fronte alle ricadute economiche negative connesse alle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, e con vigenza fino al 31 dicembre 2021, ha ulteriormente modificato la disciplina dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50 del 2016).

In particolare, in seguito a quest'ultimo provvedimento normativo, in deroga alle regole ordinarie per le procedure degli affidamenti c.d. sottosoglia di cui all'articolo 36, comma 2 del d. lgs. n. 50/2016, sono mutate le soglie economiche per le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici, ammettendo il ricorso all'affidamento diretto tramite determina a contrarre fino ad un importo di 150.000 euro per i lavori, e di 75.000 euro per i servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione).

Pertanto, fino al 31/12/2021, salvo proroga delle disposizioni di cui all'art. 1 del D.L. 76/2020, conv. in L. n. 120/2020, gli affidamenti di servizi e forniture sotto soglia seguono le seguenti regole:

Valore (soglie dal 1/1/2020)	Procedura di affidamento	Pubblicità della procedura	Modalità	Avviso sui risultati	Condizioni particolari	
Importo inferiore a 40.000 euro	Affidamento diretto	Determina a contrarre	//	Pubblicazione non obbligatoria	Aggiudicazione entro 2 mesi dall'indizione	Aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, si procede all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.
Importo da 40.000 a importo inferiore a 75.000 euro	Affidamento diretto	Determina a contrarre	//	Pubblicazione obbligatoria	Aggiudicazione entro 2 mesi dall'indizione	
Importo da 75.000 euro a importo inferiore a 139.000 euro	Procedura negoziata senza bando	Determina a contrarre e pubblicazione avviso nel sito internet	Previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici	Pubblicazione obbligatoria di avviso contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati	Aggiudicazione entro 4 mesi dall'indizione	

Con Circolare n. 523 del 13/01/2021, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici, ha fornito «Chiarimenti sugli obblighi di pubblicità ai

sensi dell'articolo 1, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120».

Un'ulteriore norma la cui efficacia, al momento, è stata protratta al 31 dicembre 2021, è l'art. 75 del D.L. 17/03/2020, n. 18, il quale autorizza le amministrazioni aggiudicatrici, al fine – tra l'altro - di agevolare la diffusione del lavoro agile e favorire la diffusione di servizi in rete, ad acquistare beni e servizi informatici e servizi di connettività, in deroga ad ogni disposizione di legge che disciplina gli appalti pubblici, salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. c), del d.lgs. n. 50/2016, selezionando l'affidatario tra almeno quattro operatori economici, di cui almeno una «start up innovativa» o una «piccola e media impresa innovativa».

La procedura negoziata prevista dall'articolo 75 del “Cura Italia” rappresenta una delle possibili opzioni a disposizione delle stazioni appaltanti per queste particolari tipologie di forniture e servizi; considerata la sovrapposizione di norme – anche emergenziali - sugli acquisti di beni e servizi informatici occorre che, in fase di determina a contrarre, sia chiaramente esplicitato l'istituto normativo applicato.

Nell'intento di agevolare l'azione delle stazioni appaltanti e di assicurare celerità alle procedure di affidamento in concomitanza con l'emergenza sanitaria, nel 2020 l'Autorità nazionale anticorruzione ha realizzato un apposito [Vademecum](#) e ha pubblicato un [Documento](#) concernente le disposizioni acceleratorie e di semplificazione contenute nel codice dei contratti ed in altre fonti normative.

Norme comuni

Le stazioni appaltanti sono tenute al rispetto delle norme che regolano gli acquisti delle amministrazioni dello Stato, e precisamente:

a) Sistema delle convenzioni-quadro Tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro	Art. 1, comma 449, L. 27/12/2006, n. 296
b) Ricorso al Mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario	Art. 1, comma 450, L. 27/12/2006, n. 296
c) Svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della convenzione, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza	Art. 1, comma 3, D.L. 6/7/2012, n. 95
d) Proroghe tecniche per mancata conclusione di gara centralizzata o per mancata programmazione nei termini	Comunicato Presidente Anac 4/11/2015 Art. 23 L. 18 aprile 2005, n. 62 Art. 106, comma 11, d.lgs n. 50/2016

adeguati dell'avvio della procedura di selezione del nuovo affidatario	
e) Adozione dei prezzi di riferimento	Art. 9 D.L. 24/4/2014, n. 66 Delibera Anac n. 744 del 30/09/2020 (Prezzi di riferimento carta in risme) Circolare del Segretario Generale n. 36/2019

Il RPCT e il Nucleo di Valutazione eseguono regolarmente indagini sull'operato delle stazioni appaltanti da cui emerge che:

- a) Le sedi ricorrono alle convenzioni quadro quando disponibili, il relativo lotto non sia esaurito o la fornitura non sia di importo inferiore al minimo stabilito dalla convenzione. Casi di deroga alla regola dell'adesione alle convenzioni sono motivati da situazioni particolari della sede. Il sistema delle convenzioni mostra numerose criticità per quanto riguarda l'effettiva disponibilità dello strumento alla scadenza della validità della precedente edizione e perché sovente i servizi resi tramite le convenzioni sono giudicati non pienamente soddisfacenti a fronte di prezzi spesso notevolmente superiori a quelli che sarebbero stati conseguiti con una procedura autonoma; tuttavia, si riscontra una generale adesione nei casi consentiti.

Sulla questione occorre segnalare la sentenza Consiglio di Stato, Sez. V, 28 marzo 2018, n. 1937, con la quale i giudici hanno riconosciuto legittima e giustificata (ma in via eccezionale e motivata) la scelta delle stazioni appaltanti di non aderire alle convenzioni Consip procedendo in modo autonomo, a condizione che possano dimostrare di aver ricercato e conseguito condizioni migliorative rispetto a quelle contenute nelle convenzioni-quadro.

- b) Le stazioni appaltanti ricorrono regolarmente al Mercato elettronico anche al di sotto degli importi minimi prescritti (€ 5.000); l'Avvocatura dello Stato per la peculiare attività deve approvvigionarsi di taluni beni e servizi non presenti nel catalogo del MePA, quali testi giuridici, abbonamenti a riviste e a banche dati giuridiche, agende legali, servizi specialistici.
- c) Il ricorso a proroghe tecniche per mancata conclusione di gara centralizzata ha interessato i contratti relativi a servizi di "facility management", telefonia, connettività, servizi integrati per la sicurezza sul lavoro, fornitura elettrica, in taluni casi per protrarsi della fase di aggiudicazione (per contenzioso) della nuova convenzione, in altri casi nelle more della definizione di autonome procedure di acquisizione; sono stati, altresì prorogati contratti in essere a suo tempo aggiudicati tramite autonome procedure di acquisizione perché la nuova procedura di affidamento, commissionata ad altra centrale di committenza, non è stata attivata con il necessario anticipo ed anzi, alla data di proroga del contratto, la procedura di affidamento non aveva neppure avuto inizio. Il ricorso alle proroghe rivela le difficoltà delle stazioni appaltanti a programmare adeguatamente le proprie attività e ad affrontare autonomamente procedure di evidenza pubblica.

Al riguardo la programmazione degli acquisti di cui all'art. 21 del codice degli appalti deve diventare uno strumento di definizione di termini di avvio delle procedure di selezione del nuovo affidatario.

- d) Per quanto riguarda l'adozione dei prezzi di riferimento e la comunicazione ad ANAC dei prezzi unitari corrisposti (carta a risme), l'obbligo è stato più volte ribadito e la condotta delle stazioni appaltanti è regolarmente monitorata.

Le procedure sotto soglia

Fermo restando quando innanzi descritto in ordine all'evoluzione della normativa concernente le procedure sotto soglia e le misure emergenziali la cui validità, allo stato, è prevista per tutto il 2021, le stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato nelle procedure di acquisizione di importo inferiore alla soglia comunitaria osservano le indicazioni delle Linee Guida n. 4, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", aggiornate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 636 del 10 luglio 2019.

Si attengono alle relative disposizioni avendo riguardo di:

- Evitare un artificioso frazionamento dell'appalto volto a eludere la disciplina comunitaria;
- Rispettare i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti, di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione,

nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

Occorre, al riguardo, segnalare che l'art. 1, comma 2, lett. b), del D.L. n. 76/2020 ribadisce che la procedura negoziata senza bando deve avvenire previa consultazione di almeno cinque operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.

Determina a contrarre

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, per i lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 75.000,00 euro, la determina a contrarre adottata entro il 31/12/2021 costituisce l'atto di avvio della procedura nonché la forma di pubblicità della procedura stessa. Per le procedure di valore pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie comunitarie (euro 139.000 per servizi e forniture), di cui al comma 2, lett. b), oltre alla determina a contrarre è richiesta la pubblicazione di un avviso nel sito internet istituzionale.

Con la determina a contrarre le stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato manifestano la propria volontà contrattuale e, ricorrendo le condizioni previste dalla legge, esprimono direttamente in forma sintetica la motivazione della scelta dell'affidatario diretto.

In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre (come da indicazioni delle Linee Guida n. 4) contiene, almeno:

- a) l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare,
- b) le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare,
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile,
- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni,
- e) i criteri per la selezione degli operatori economici,
- f) i criteri per la selezione delle offerte,
- g) le principali condizioni contrattuali.

La determina a contrarre è avviata prontamente da parte della stazione appaltante competente alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", "Bandi di gara e contratti", mediante comunicazione entro dieci giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Responsabile Unico del Procedimento

Le stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato osservano le indicazioni delle Linee Guida n. 3, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", aggiornate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

Fermo restando quanto precisato dalle linee guida nel caso di affidamenti di lavori, la cui realizzazione normalmente non è nella competenza delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato, per le procedure di appalto di servizi e forniture e concessione di servizi, si prevede quanto segue.

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti, con atto formale del responsabile dell'unità organizzativa, nominano un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione (il RUP deve essere nominato contestualmente alla decisione di acquisire i servizi e le forniture tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.).

Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale. Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, stante l'espresso divieto che la norma contiene in ordine all'assegnazione di tali soggetti agli uffici preposti, tra l'altro, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, anche con funzioni direttive, tenuto conto che le funzioni di RUP sono assegnate ex lege (art. 5, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241) al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile ovvero assegnate ai dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima (art. 31, comma 1, terzo periodo del Codice). Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal d.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione aggiudicatrice, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

Il RUP non deve trovarsi in conflitto di interessi e deve possedere i requisiti di moralità descritti al paragrafo 1.6. Parte Seconda del presente Piano.

Inoltre, deve esercitare le sue funzioni nel rispetto di quanto previsto dai Codici di comportamento ed in osservanza delle disposizioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione dell'Avvocatura dello Stato.

Ai sensi dell'art. 77, comma 4, del Codice, la nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.

L'amministrazione deve curare la specifica formazione professionale e l'aggiornamento del personale che esercita le funzioni di RUP e per i dipendenti che hanno i requisiti di inquadramento idonei al conferimento dell'incarico di RUP.

Le linee guida ANAC definiscono i requisiti per le funzioni di RUP.

Il RUP può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore lavori ovvero di direttore dell'esecuzione, a condizione che sia in possesso del titolo di studio, della formazione e dell'esperienza professionale necessaria e che non intervengano cause ostative alla coincidenza delle figure suindicate.

Misure per la designazione del RUP e dei commissari di gara

Le stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato applicano, nei limiti delle disponibilità di organico, la rotazione nella nomina di RUP e dei commissari di gara.

Verifica dei requisiti generali ex art. 80 Codice dei contratti pubblici

Ai fini delle verifiche, il sistema AVCpass – istituito presso la «Banca dati nazionale dei contratti pubblici» (BDNCP) dell'Anac - offre la possibilità alle stazioni appaltanti, attraverso un'interfaccia web integrata con i servizi di cooperazione applicativa con gli Enti Certificanti, di procedere all'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici.

Il sistema AVCpass si applica a tutte le tipologie di contratti disciplinate dal Codice di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00 per le quali è previsto il rilascio del CIG attraverso il sistema SIMOG. Per gli affidamenti per i quali è consentito il rilascio del CIG in forma semplificata l'utilizzo della procedura di verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario tramite BDNCP comporta l'acquisizione del CIG attraverso il sistema SIMOG.

Con il Comunicato 4 maggio 2016 il Presidente dell'Autorità ha chiarito che, nelle more dell'attivazione della nuova Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'art. 81 del nuovo Codice (d.lgs. n. 50/2016) previa emanazione dell'apposito decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, è previsto l'utilizzo del sistema AVCpass secondo le prescrizioni indicate nella Deliberazione n. 157 del 17/2/2016 della stessa Autorità.

Per quanto concerne le procedure di valore inferiore a € 40.000,00, le Linee Guida n. 4 aggiornate con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 636 del 10 luglio 2019, innanzi citate, prevedono una attenuazione dei controlli, scaglionati in base all'importo del futuro contratto da stipulare con l'operatore economico selezionato, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3.

Poiché a norma del comma 6-ter dell'art. 36 del Codice dei contratti pubblici, introdotto dalla legge di conversione del D.L. n. 32/2019, *“Nelle procedure di affidamento effettuate nell'ambito dei mercati elettronici di cui*

al comma 6, la stazione appaltante verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, ferma restando la verifica del possesso dei requisiti generali effettuata dalla stazione appaltante qualora il soggetto aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione ai sensi del comma 6-bis”, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (Supporto giuridico del Servizio Contratti Pubblici) – da ultimo con parere 845 del 2021 – ha affermato che «le verifiche dei requisiti generali possono essere omesse dalla SA facendo affidamento sulle verifiche a campione di CONSIP e quindi la singola stazione appaltante ha mera facoltà di compiere propri controlli».

Per quanto riguarda la legislazione speciale, il D.L. n. 76/2020, all'art. 3, ha previsto misure per potenziare e semplificare il sistema delle verifiche antimafia per corrispondere con efficacia e celerità alle esigenze degli interventi di sostegno e rilancio del sistema economico-produttivo conseguenti all'emergenza sanitaria globale del COVID-19 e, inoltre, che le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto.

L'art. 75 del D.L. n. 18/2020 prevede, infine, nel caso di acquisti per lo sviluppo di sistemi informativi per la diffusione del lavoro agile e di servizi in rete, che le amministrazioni possano stipulare il contratto previa acquisizione di una autocertificazione dell'operatore economico aggiudicatario attestante il possesso dei requisiti generali, finanziari e tecnici, la regolarità del DURC e l'assenza di motivi di esclusione secondo segnalazioni rilevabili dal Casellario Informativo dell'ANAC, nonché previa verifica del rispetto delle prescrizioni imposte dalle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Trasparenza dell'attività contrattuale

Le stazioni appaltanti, con le modalità indicate nella sezione Trasparenza del presente Piano, eseguono la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti gli atti indicati nell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, con le modalità precisate dalla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016 dell'ANAC; provvedono, altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno alla trasmissione all'Autorità medesima dei dati relativi all'attività di acquisizione svolta nell'anno precedente.

Adeguano gli obblighi di pubblicità alle norme sopravvenute.

Particolari criticità e rischi nelle procedure di affidamento

Le stazioni appaltanti sono sottoposte a monitoraggi periodici relativamente:

- Alla rispondenza degli affidamenti posti in essere alla programmazione biennale;
- Alla preliminare adozione, per ciascun affidamento, della necessaria determina a contrarre;

- All'adeguamento al principio di rotazione degli operatori economici nelle procedure di acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto, con procedura negoziata e comunque non aperta al mercato;
- Ai casi in cui si sia dovuto derogare al principio della rotazione, nella cui ipotesi sarebbe stata dovuta esplicitata idonea motivazione come indicato nel par. 3.6 delle Linee Guida ANAC;
- Al ricorso alla cd. "proroga tecnica" di preesistenti contratti e, in caso affermativo, ai tempi entro i quali è stato dato avvio alle ordinarie procedure di affidamento;
- All'acquisizione da parte dell'operatore economico della dichiarazione che questi non si trova nella condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001;
- All'esecuzione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80, secondo quanto innanzi precisato;
- Al verificarsi di casi di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione da parte degli operatori economici partecipanti alle procedure di gara e se di tale circostanza sia stata data comunicazione all'Anac;
- All'individuazione di regole di competenza e trasparenza transitorie nei casi di nomina della commissione giudicatrice;
- All'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei componenti della commissione di aggiudicazione e dei curricula dei medesimi, da inviare insieme al provvedimento di costituzione al RPCT per le verifiche e le pubblicazioni del caso;
- Al verificarsi di casi di affidamento avvenuto a seguito di un'unica offerta valida in procedura negoziata ex art. 36, lett. b);
- All'inserimento nei contratti aventi ad oggetto una prestazione da eseguirsi presso l'amministrazione, della clausola che vincola consulenti, collaboratori e prestatori d'opera al rispetto dei codici di comportamento, con acquisizione di specifica accettazione da parte del contraente;
- Al corretto utilizzo del subappalto;
- All'applicazione di modifiche, varianti, proroghe della durata dei contratti in corso di validità, ai sensi dell'art. 106 d.lgs. n. 50/2016.

4.5.3. La gestione dell'economato, del consegnatario e del cassiere

L'Avvocatura dello Stato non dispone di un patrimonio immobiliare. Gli uffici occupano sedi demaniali o in locazione dal fondo patrimoniale o da privati.

Presso tutte le sedi sono presenti i consegnatari (presso l'Avvocatura Generale ci sono due consegnatari, uno dei quali competente per i beni informatici) e presso l'Avvocatura Generale è nominato un cassiere. I predetti agenti sono sottoposti alle verifiche periodiche da parte delle competenti strutture della Ragioneria dello Stato.

Eventuali criticità sono segnalate all'Avvocatura Generale dello Stato.

La piccola e ordinaria manutenzione degli immobili è curata dal competente ufficio della sede, anche con ricorso a contratti di *facility management*.

La manutenzione straordinaria di immobili demaniali è gestita dall'Agenzia del demanio quale "manutentore unico".

Per lo scarto di atti di archivio e per la destinazione dei beni al fuori uso sono nominate commissioni apposite, come previsto dalla normativa vigente, presso ciascuna sede.

L'operatività di dette commissioni e l'effettiva destinazione di materiali allo scarto e al fuori uso, attesa la ricaduta sugli obiettivi di *spending review* per la riduzione di spazi destinati ad uffici e archivi, sono costantemente monitorati attraverso obiettivi di performance.

I principali processi di tali gestioni riguardano:

- gestione dei beni mobili e delle utenze
- rilevazione dei fabbisogni, programmazione degli acquisti, gestione del magazzino e supporto all'Ufficio Contratti per l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari al buon andamento degli Uffici
- gestione e programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili demaniali in cui ha sede l'Ufficio
- gestione integrata dei servizi di manutenzione e pulizia degli immobili, manutenzione dei beni, non informatici, in uso ai vari Servizi
- organizzazione dei servizi logistici per particolari esigenze d'Istituto
- gestione e rendicontazione della cassa.

A) Attività di competenza del Consegnatario

La gestione dei beni mobili

Presso l'Avvocatura Generale sono presenti due diverse figure di Consegnatario, il cui mandato è quinquennale: il Consegnatario dei beni informatici che agisce all'interno dell'Ufficio X CED e il Consegnatario dei beni mobili dello Stato che agisce presso l'Ufficio IV Economato per tutti i beni ad esclusione di quelli informatici.

La gestione dei beni mobili è suddivisa, contabilmente, su due diversi registri: il **registro dei beni durevoli** in cui sono iscritti i beni di valore inferiore ai 500 euro (IVA compresa) e l'**inventario** per i beni di valore superiore ai 500 euro. Tutti i registri che utilizza il consegnatario sono in formato digitale, gestiti attraverso l'applicativo Argo.

I beni mobili durevoli

Il consegnatario dell'Avvocatura Generale dello Stato ha in carico due categorie di beni mobili durevoli: la prima è quella che comprende gli arredi e macchinari (es. climatizzatori); la seconda comprende libri e pubblicazioni ecc. (che acquista e gestisce l'Ufficio IX documentazione giuridica). Come seconda categoria, nel registro dei beni durevoli, sono iscritti circa 31.000 tra libri e pubblicazioni che sempre si incrementano e raramente vengono dismessi. La maggior parte del materiale bibliografico è conservata presso la Società Italiana Logistica all'esterno della Sede.

L'Inventario

Al consegnatario compete l'intera gestione dell'inventario: dalla presa in carico e al scarico dei beni, all'aggiornamento dei valori dei beni iscritti nel registro, alla contabilizzazione e alla rendicontazione annuale.

Il consegnatario provvede alla contabilizzazione e all'aggiornamento dei beni inventariati che, annualmente, subiscono la svalutazione: del 10% per quanto riguarda gli arredi e del 20% per i macchinari.

Dichiarazioni di regolare fornitura di beni e corretta esecuzione di servizi

L'Ufficio del Consegretario riceve e controlla le fatture di forniture di beni, utenze e prestazioni di servizi, che pervengono sul SICOGE. La dichiarazione di corretta fornitura e regolare prestazione che sottoscrive sono condizioni indispensabili ai fini della liquidazione delle stesse fatture da parte dell'Ufficio III Ragioneria.

Alla consegna materiale dei beni ordinati, il consegnatario, dopo aver verificato la conformità della fornitura all'ordine di acquisto, verifica la regolarità della fornitura e ne rilascia dichiarazione. Dopo aver effettuato i controlli sulla relativa fattura pervenuta sul SICOGE, invia all'Ufficio III Ragioneria la dichiarazione di regolare fornitura e la fattura per il pagamento e quindi procede alla presa in carico dei beni sui relativi registri.

Anche per la fornitura di servizi (ad es. utenze fornitura energia elettrica, spese postali) dopo la verifica del CIG, il periodo di riferimento e l'esattezza dell'importo della fattura, il Consegretario rilascia dichiarazione di corretta esecuzione del servizio. Fattura e dichiarazione vengono inoltrate alla Ragioneria per il pagamento, sempre attraverso il SICOGE.

Presa in carico e scarico dei beni in Inventario

Per la presa in carico e lo scarico dei beni il consegnatario compila e firma i modelli 130 P.G.S., in formato cartaceo, e lo scontrino di carico solo per i beni destinati all'inserimento in inventario. I Buoni di carico e scarico, forniti dal Poligrafico dello Stato, sono rigorosamente numerati. La numerazione assegnata al bene preso in carico sul registro deve essere corrispondente a quella del mod. 130 P.G.S.

Per quanto riguarda lo scarico, il consegnatario redige un elenco di beni mobili inservibili che sottopone ad apposita Commissione per il Fuori Uso e che, eventualmente, ne dichiarerà la messa in fuori uso. La certificazione del fuori uso è validata, con proprio decreto, dal Segretario Generale.

Una volta decretato il fuori uso, il Consegnatario interpellerà la CRI o, in subordine, ditte autorizzate allo smaltimento dei beni inservibili. Al termine delle operazioni di smaltimento il consegnatario compilerà e firmerà infine il mod. 130 per lo scarico dei beni fuori uso.

Registro del facile consumo. Acquisizione e gestione dei beni presenti in magazzino.

L'Ufficio IV Economato riceve da tutti gli Uffici dell'Avvocatura Generale le richieste dei materiali di cui hanno necessità per il proprio lavoro, operando un costante monitoraggio sui consumi, sui beni presenti in magazzino, e predispone la lista di quelli da acquistare. Rileva il fabbisogno annuale degli Uffici dell'Istituto, provvede alla programmazione degli acquisti per cui compila il modello PAF. Predispone gli atti preliminari all'acquisto dei beni che trasmette all'Ufficio Contratti, il quale provvederà alla contrattualizzazione dell'acquisto.

Il Consegnatario, una volta consegnati, prende in carico i beni di facile consumo acquistati che iscrive in entrata sull'apposito Registro e, provvede al discarico di quelli che, a mano a mano, vengono consegnati agli utilizzatori finali. Sul Registro del facile consumo vengono annotati i nominativi del personale che li hanno richiesti e data di consegna. La richiesta di materiali da parte degli utilizzatori è presentata via mail su modello 71 digitale in formato excel, datato e sottoscritto dal richiedente.

Il consegnatario predispone la Relazione sulla movimentazione del registro, sulla gestione e sulla giacenza di magazzino del materiale di facile consumo che viene presentata annualmente dal Segretario Generale all'U.C.B.

Scheda dei beni mobili presenti in ogni locale

In ogni locale è presente il mod. 227 P.G.S. "scheda dei beni mobili" in cui il consegnatario elenca i beni presenti in ogni locale; ciascuna scheda dovrebbe essere sottoscritta dagli utilizzatori finali che, ai sensi del d.P.R. 254/2002, art. 21, come meglio specificato nella circolare RGS n. 4/2010, restano corresponsabili della vigilanza sui beni ricevuti in dotazione.

Debito di custodia – tessere di riconoscimento modd. AT – BT

Il consegnatario gestisce l'approvvigionamento e la contabilità, in modalità informatizzata, in entrata e in uscita sul "Registro movimenti tessere" delle tessere numerate che fornisce il Poligrafico dello Stato e che vengono utilizzate dall'Ufficio I AA.GG. e Personale per rilasciare ai dipendenti e ai loro stretti familiari il documento di identità dell'Avvocatura dello Stato. Per tali tessere il consegnatario provvede all'approvvigionamento, alla custodia e alla rendicontazione sul "registro movimenti tessere". Il rendiconto è inserito nel Conto Giudiziale che viene inviato al MEF per essere poi approvato dalla Corte dei Conti.

I controlli dell'Ufficio Centrale del Bilancio sulla gestione dei beni da parte del consegnatario.

Annualmente, il Consegnatario predispose il Riepilogo della movimentazione avvenuta sui registri Inventario e Beni durevoli utilizzando il mod. 98 P.G. che, inserito nel Conto Giudiziale dell'Avvocatura Generale, viene trasmesso al MEF; entro il mese di gennaio, il consegnatario trasmette per l'approvazione la contabilità relativa alla gestione dei beni mobili con il modello 98 C.G., "giornale di entrata e di uscita" (o in aumento e in diminuzione) e la Relazione sulla gestione dei beni durevoli e sul facile consumo a firma del Segretario Generale.

La regolarità della gestione e delle scritture del Consegnatario sono verificate, sempre annualmente, da ispettori dell'Ufficio Centrale del Bilancio² che, nei locali dell'Avvocatura Generale, eseguono verifiche a campione di cui rilasciano relazione.

B) Attività dell'Ufficio IV Economato

Rilevazione dei fabbisogni, programmazione degli acquisti, gestione del magazzino e supporto all'Ufficio Contratti per l'approvvigionamento dei beni e servizi.

L'Ufficio IV Economato provvede a rilevare il fabbisogno e a gestire la programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi necessari al buon andamento degli Uffici dell'Avvocatura Generale e alle esigenze proprie dell'Istituto. Gli acquisti vengono cadenzati periodicamente e gradualmente a seconda della disponibilità economica sui capitoli di spesa e di spazio nel magazzino e, quando le predette condizioni lo consentono, vengono avviate all'Ufficio Contratti le documentazioni preliminari per attivare le relative operazioni di acquisizione.

² Nelle avvocature distrettuali controlli e verifiche sono eseguiti dalle locali Ragioneria territoriali.

Gestione e programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili demaniali in cui ha sede l'Avvocatura Generale

L'Ufficio IV Economato provvede alla programmazione della manutenzione ordinaria dei due immobili demaniali segnalando esigenze manutentive future all'Agenzia del Demanio. La programmazione delle manutenzioni degli immobili è su base triennale e si effettua attraverso un format da compilare, anche in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, dove devono essere indicati i relativi costi presunti, e inviare sul sito dell'Agenzia, Direzione Servizi al Patrimonio. Successivamente, vagliati da apposita Commissione, saranno pubblicati gli interventi validati dai Provveditorati alle Opere Pubbliche che concorreranno alle future programmazioni.

In caso di eventi improvvisi determinanti l'esigenza di interventi non previsti ma necessari sui locali adibiti a sede dell'Istituto, sottoposti al vincolo dei beni storici ed architettonici, l'Ufficio IV Economato coinvolge direttamente il Ministero delle Infrastrutture e la Soprintendenza ai beni storici e architettonici.

Gestione integrata dei servizi di manutenzione e pulizia degli immobili, manutenzione degli impianti, degli apparecchi e degli apparati, non informatici, in uso ai vari Servizi.

L'Ufficio IV Economato sovrintende alla manutenzione e alla pulizia degli immobili in cui ha sede l'Avvocatura Generale che sono svolte dal personale di presidio acquisito mediante contratto dalle Ditte fornitrici dei servizi.

Su espressa richiesta dell'Avvocatura Generale dello Stato, Il Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per il Lazio l'Abruzzo e la Sardegna, ai sensi dell'art. 37 del d. lgs. 50/2016, nell'anno 2017 ha assunto le funzioni di centrale di committenza per l'acquisizione dei servizi di manutenzione ordinaria dei Palazzi sedi dell'Avvocatura Generale dello Stato, portando a termine, alla fine del 2019, le procedure finalizzate all'acquisizione di due nuovi contratti di servizi: uno di facility management e l'altro di movimentazione documentale e facchinaggio. Per entrambi i contratti il preposto all'Ufficio IV Economato è stato nominato dal Segretario Generale Responsabile del Procedimento nonché Direttore dell'Esecuzione.

Organizzazione dei servizi logistici per particolari esigenze d'Istituto

L'Economato predispone una organizzazione logistica per alcune esigenze specifiche e temporanee dell'Istituto come, ad esempio, in occasione dello svolgimento dei concorsi, il servizio di trasporto degli addetti alla vigilanza, la squadra addetta al facchinaggio, il servizio di trasporto e il riposizionamento degli strumenti e dei materiali da utilizzare.

C) Attività del Cassiere

Gestione e rendicontazione della cassa

Il cassiere provvede alla custodia dei valori ricevuti in affidamento e alla gestione di quelli prelevati sulle aperture di credito disposte a suo favore.

Il Cassiere, in conformità alle disposizioni del D.M. 21 febbraio 2006 e della circolare n. 30 del 23 giugno 2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Organizzazione degli uffici cassa delle amministrazioni dello Stato sulla base di procedure amministrative informatizzate - per la registrazione delle operazioni utilizza la procedura informatica SICOGE attraverso la quale gestisce la tenuta del Registro cronologico generale di cassa, dove sono annotate tutte le operazioni eseguite, e il Registro contabile relativo alla gestione dei capitoli di spesa, dove sono registrate le distinte dei buoni di prelevamento relativi agli incassi effettuati sui fondi accreditati, le quietanze di tesoreria e i documenti di spesa esistenti presso il cassiere medesimo.

Il prelevamento di contanti

I pagamenti di competenza del cassiere riguardano tutte le spese che non possono essere effettuate attraverso il normale canale di pagamento (fatturazione elettronica), nel rispetto dei vincoli previsti dal Regolamento per la gestione dei fondi economici dell'Avvocatura dello Stato approvato con D.V.A.G. N. 12782 del 24.12.2014. A tal fine vengono emessi dall'Avvocatura dello Stato ordini di accreditamento a favore del cassiere sui singoli capitoli di spesa/piani gestionali presso la Tesoreria Centrale dello Stato. Il Cassiere emette buoni di prelevamento fondi operando sul Sistema di Contabilità Generale (SICOGE), attraverso vari passaggi e firmando digitalmente il buono di prelevamento. Successivamente si reca a prelevare il denaro contante presso la Banca d'Italia, curandone la registrazione di riscossione sempre attraverso il sistema SICOGE

Gli accreditamenti per le spese di cassa vengono effettuati su vari capitoli e piani gestionali specifici in relazione all'imputazione del pagamento.

Il lavoro preparatorio di ogni singolo pagamento è articolato diversamente, a seconda della sua attribuzione al relativo capitolo di spesa/piano gestionale: disamina di documenti, conteggi, predisposizione documentazione riepilogativa e predisposizione di ricevute di pagamento, consultazione banche dati, operazioni tecniche esterne all'Istituto (pagamenti presso sportelli bancari e postali) ed ogni altra attività propedeutica al perfezionamento del pagamento stesso. Il buono di cassa autorizzativo del pagamento è quindi inviato al Segretario Generale per l'apposizione della firma digitale.

Nel momento in cui viene registrata l'operazione contabile del pagamento attraverso il sistema, il SICOGE genera automaticamente un fascicolo ODP (Ordine di Prelevamento). Tutta la

documentazione a corredo del pagamento viene integrata in un unico pdf sul quale il Cassiere dovrà apporre la conformità agli originali cartacei e la sua firma digitale. Il documento finale così ottenuto, insieme al buono di cassa firmato digitalmente dal Segretario Generale, dovranno essere inseriti al sistema SICOGE nel fascicolo ODP quali documenti giustificativi del pagamento effettuato.

I buoni pasto e i buoni carburante

Il cassiere provvede inoltre alla ricezione, presa in carico, custodia, distribuzione e contabilizzazione dei buoni pasto, acquistati dall'Ufficio del Trattamento Economico del Personale Amministrativo, spettanti al personale togato e amministrativo; nonché alla ricezione, presa in carico, custodia, consegna agli autisti e contabilizzazione dei buoni carburante, acquistati dall'Ufficio III Ragioneria.

La gestione del cassiere è soggetta a verifiche trimestrali da parte di dirigenti e funzionari dell'Ufficio Centrale del Bilancio delle quali è redatto in contraddittorio un processo verbale che sarà inviato alla Ragioneria Generale dello Stato.

Il cassiere è tenuto alla rendicontazione di tutte le spese sostenute durante l'esercizio finanziario: a tal fine provvede ad inviare all'Ufficio Centrale del Bilancio entro il 25 gennaio dell'anno in corso il rendiconto annuale delle spese sostenute fino al 31 dicembre dell'anno precedente ed entro il 31 marzo il rendiconto suppletivo relativo alle spese sostenute nel primo trimestre dell'anno in corso, ma sempre di competenza dell'anno precedente. Tali operazioni si effettuano attraverso il sistema SICOGE (rendiconti telematici), con vari passaggi e da ultimo apponendo la firma digitale del cassiere sugli stessi; i relativi documenti cartacei vengono sigillati dal cassiere che ne redige apposito verbale e ne cura l'archiviazione e la conservazione per la durata di dieci anni, attivando successivamente la procedura per lo scarto d'archivio. Prima della chiusura del rendiconto suppletivo il cassiere cura la restituzione delle somme non impiegate, relative a ciascun capitolo di spesa/piano gestionale, mediante operazioni presso la Tesoreria e contestualmente operando contabilmente sempre sul sistema SICOGE.

4.5.4. La gestione dei Fondi nazionali per le politiche di coesione

Come descritto al paragrafo [2.2.4](#), Parte Prima, l'Avvocatura dello Stato, attraverso una convenzione con l'Agenzia per la coesione territoriale, ha acquisito il finanziamento, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale *Governance* e Capacità Istituzionale 2014-2020, del Progetto "Avvocatura dello Stato 2020 - Nuovo modello di *governance* - Digitalizzazione dei processi per il potenziamento dei servizi legali alla PA", finalizzato all'adozione di nuovi modelli operativi e processi organizzativi, i cui sviluppi sono in corso.

Nel precedente paragrafo [4.5.1.](#) sono indicati l'ammontare dei fondi attribuiti al progetto e le modalità di acquisizione dei beni e servizi necessari alla sua realizzazione.

L'Aggiornamento 2018 al PNA, approvato con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ha trattato con apposito approfondimento "Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione", evidenziando i possibili eventi rischiosi connessi a tali procedure e le possibili misure di trattamento di tali rischi.

I rischi individuati riguardano i soggetti responsabili della selezione dei progetti da finanziare e delle autorità, anche terze, incaricate di vigilare sulla corretta gestione dei progetti; nessuno di tali aspetti riguarda l'Avvocatura dello Stato quale beneficiario del finanziamento.

In linea con quanto previsto nell'analisi svolta dal predetto aggiornamento al PNA, il progetto "Avvocatura dello Stato 2020 - Nuovo modello di *governance* digitalizzazione dei processi per il potenziamento dei servizi legali alla PA" è consultabile nel portale web "OpenCoesione", con annesse informazioni sullo stato di avanzamento del progetto stesso e dei pagamenti finanziati con le risorse assegnate.

Per quanto riguarda l'ulteriore raccomandazione del PNA in materia di trasparenza, le informazioni sugli appalti finanziati con le risorse del progetto sono opportunamente pubblicate ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

4.6. Area Gestione Servizi Informativi

4.6.1. L'organizzazione dei servizi informativi dell'Avvocatura dello Stato e i relativi processi

I servizi informativi dell'Istituto sono gestiti dall'Avvocatura Generale dello Stato attraverso l'Ufficio X - Rilevazione ed elaborazione dati - C.E.D.

L'Ufficio si occupa di realizzare gli obiettivi di sviluppo e di gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia, sotto il coordinamento strategico del Responsabile per la transizione digitale e dei Sistemi informativi, ruolo rivestito da un Avvocato dello Stato.

Nel quadro delle iniziative di razionalizzazione dei Centri elaborazione dati di cui all'art. 16 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, l'Avvocatura dello Stato e la Corte dei Conti hanno stipulato il 7 novembre 2014 una Convenzione allo scopo di attuare una collaborazione concreta, finalizzata ad un risparmio dei costi di gestione, ad un aumento della quantità, qualità e fruibilità dei servizi, ad un aumento del livello di sicurezza attuato nella elaborazione di dati ed informazioni, applicando principi e criteri tali da consentire alla Corte dei conti di divenire "Provider di Servizi" ed all'Avvocatura dello Stato di divenire "User" di tali Servizi.

Nello specifico, utilizzando il Sistema Pubblico di Connettività (SPC), Avvocatura, a livello architeturale e per quanto attiene l'infrastruttura del layer di connettività network, è equivalente ad una sede della Corte dei conti, ricevendo i medesimi servizi sia a livello quantitativo sia a livello qualitativo, ferma restando la raggiungibilità dei servizi da e verso le sedi Avvocatura.

I due Istituti consentono ed agevolano il reciproco accesso ai dati a disposizione nel rispetto della disciplina in materia di segreto di ufficio e professionale, riservatezza e proprietà intellettuale e dei diritti di sfruttamento della parte che li ha prodotti.

In questo quadro di collaborazione e nella prospettiva di cambiamento derivante dall'attuazione del progetto "Avvocatura 2020", i processi della gestione dei servizi informativi riguardano:

- la progettazione di servizi IT per fornire nuovi strumenti operativi e di supporto agli uffici distrettuali e centrali, affinché prosegua e migliori il processo di digitalizzazione dei documenti sia di tipo legale che amministrativo;
- l'ordinaria attività di esercizio dei sistemi in uso con sviluppo di nuovi componenti;
- le ordinarie attività di manutenzione ed assistenza ma anche attività straordinarie quali la distribuzione di nuovo hardware, la migrazione della posta elettronica e l'introduzione dei nuovi strumenti di Office;
- la partecipazione alle fasi in corso del progetto "Avvocatura 2020" (tavolo architetture, analisi dei processi, comunicazione, progettazione, ecc.), anche in funzione di progettazione di attività di rilascio anticipato.

Tali servizi implicano:

- Gestioni di sistemi e applicativi, di dati e informazioni istituzionali;
- Trattamento di dati personali con particolari prerogative di amministratore di sistema;
- Gestione del hardware, delle autorizzazioni, delle policy;
- Gestione dell'attività di approvvigionamento di prodotti hardware e software con attività di supporto alle procedure di gara per l'individuazione dei fornitori (redazione capitolati, ruolo di RUP e di RE) e successiva gestione dei fornitori medesimi;
- Gestione dei rilasci e della messa in esercizio dei nuovi prodotti;
- Rendicontazioni contabili dei servizi e delle forniture appaltate.

Sono stati censiti:

- 2 processi (E1, E2) “Pianificazione strategica dei servizi IT”
- 3 processi (E3-E5) “Gestione degli asset IT”
- 3 processi (E6-E8) “Assistenza agli utenti”
- 1 processo (E9) “Gestione dei servizi IT”
- 1 processo (E10) “Gestione dei rilasci e della messa in esercizio”
- 1 processo (E11) “Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi – Conservazione”

Atteso il rilievo strategico di dette attività e le implicazioni in termini di sicurezza dei dati e delle informazioni, il livello di rischio è risultato alto nella maggior parte dei processi con un caso di rischio altissimo; nei restanti casi il rischio è stato valutato di media entità.

4.6.2. La pianificazione strategica dei servizi IT

La gestione delle attività relative a tali processi è interamente di competenza di ruoli interni e non sono presenti processi esternalizzati.

I processi di tale ambito attengono a competenze del **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**, di cui all'art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (v. anche Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione).

Il **Preposto all'Ufficio X** fornisce supporto al RTD e partecipa a tutte le attività.

Altro ruolo di riferimento nei processi di pianificazione strategica è quello del **Responsabile per la protezione dei dati personali**.

La definizione del Piano strategico per l'IT implica rapporti istituzionali tra il RTD e l'Organo di vertice che impartisce le linee di indirizzo per gli sviluppi informatici, nonché rapporti con altri organi (Comitati, ecc.) preposti al coordinamento di progetti specifici.

La strategia, normalmente, non si esprime in atti unitari formali ma più frequentemente in singoli documenti, appunti, relazioni, anche in occasione della richiesta di finanziamenti.

La definizione e l'aggiornamento di policy e procedure IT implicano la redazione di documenti o procedure tecniche che disciplinano l'attività di utenti, operatori del settore e amministratori di sistema. La necessità può nascere da interventi normativi o da esigenze tecnologiche e di sicurezza; quindi, secondo il tipo intervento, può essere prevista una policy, una circolare, una procedura tecnica.

La titolarità del processo attiene, di norma, all'Ufficio X, salvo che si tratti di ambito di intervento riguardante il trattamento di dati personali, nel qual caso è lo stesso RPD a dettare la necessaria disciplina. La responsabilità dirigenziale del processo, di conseguenza, può essere del Segretario Generale o del Responsabile protezione dati.

Nel processo si possono riconoscere la fase di proposizione a monte e la fase di attuazione a valle. Alcune procedure sono relativamente stabili (ad esempio la regolamentazione delle utenze del personale cessato dal servizio) ma devono essere adeguate con l'evoluzione della tecnologia.

La pianificazione della spesa per costi e investimenti IT consiste nella raccolta delle informazioni finalizzate ad inserire nel Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro, ex art. 21 Codice dei contratti pubblici, le procedure di affidamento che attengono al settore informatico e ai relativi capitoli di bilancio.

L'Ufficio provvede alla pianificazione della spesa anche relativa ad importi inferiori al fine di utilizzare la dotazione finanziaria annuale.

L'Ufficio si occupa altresì della redazione di richieste di ulteriori fondi rispetto alla dotazione iniziale di bilancio onde poter far fronte a fabbisogni particolari. In questo caso occorre predisporre apposite relazioni all'Ufficio Centrale del Bilancio per motivare la richiesta.

I fabbisogni sono soddisfatti anche attraverso i fondi facenti capo al progetto "Avvocatura 2020" finanziato con fondi europei gestiti dall'Agenzia della Coesione Territoriale (PON Governance e Capacità Istituzionale) nonché con ricorso al *Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale del paese* di cui alla L. 27/12/2017, n. 205, art. 1, co. 1072, destinato a finanziare – tra l'altro – la digitalizzazione delle amministrazioni statali, con stanziamenti fino al 2033.

Annualmente, con il Piano annuale dei fabbisogni (PAF), le Avvocature distrettuali fanno richiesta di fondi sul capitolo 4490 per l'acquisto di materiale di consumo e per manutenzione di apparecchiature informatiche. Poiché in passato il fabbisogno rappresentato dalle sedi risultava essere disomogeneo e sovente parte dei fondi non veniva utilizzata, sono stati adottati dei parametri sui quali commisurare le

risorse da assegnare (quali, ad esempio, i volumi della gestione documentale misurati attraverso i dati di protocollo; la presenza o meno di apparecchiature a noleggio), con buoni risultati sul contenimento della spesa e sull'effettivo utilizzo dei fondi.

L'Ufficio III Ragioneria, comunque, comunica in corso di esercizio l'andamento della spesa così che l'Ufficio X possa eventualmente utilizzare quote non impegnate dalle Avvocature distrettuali.

Alle sedi distrettuali non sono consentiti acquisti di hardware e software, per i quali provvede unitariamente l'Ufficio X.

4.6.3. La Gestione degli asset IT

Molte delle attività relative a tali processi sono esternalizzate.

A seguito di Accordo di collaborazione con la Corte dei Conti, concernente l'individuazione di una linea di interventi comuni nell'ottica della razionalizzazione delle infrastrutture IT e della integrazione dei centri di elaborazione dei dati ("data-center consolidation"), la Corte dei conti è divenuta "Provider di Servizi" e l'Avvocatura dello Stato è divenuta "User" di tali Servizi.

La collaborazione tra l'AdS e la CDC ha le seguenti finalità: condivisione delle esperienze in termini di gestione del data-center e dell'intera infrastruttura IT; contenimento dei costi di gestione legati all'erogazione dei servizi; salvaguardia degli investimenti già effettuati; corretta pianificazione degli investimenti futuri; ottimizzazione delle risorse IT a disposizione; concretizzazione del paradigma della "*data-center consolidation*", come sostenuto anche dall'Agenzia per l'Italia Digitale nel quadro dell'attuazione dell'Agenda Digitale nazionale ed europea. Ulteriori obiettivi condivisi del presente accordo sono:

- a. l'analisi di nuove soluzioni ICT;
- b. la realizzazione di prototipi funzionali che servano a testare la validità e la fattibilità tecnologica di alcuni servizi IT;
- c. la predisposizione e l'erogazione di nuovi servizi IT evoluti che rispettino adeguati standard qualitativi;
- d. la condivisione di risorse ed esperienze, soprattutto in tema di sistemi e soluzioni cloud-based per i servizi IT di entrambe le Parti;
- e. la razionalizzazione delle piattaforme software, delle applicazioni e dei processi, in una logica di progressiva standardizzazione e condivisione dei servizi, che abbia come diretta conseguenza un aumento di efficienza ed un risparmio nei costi di gestione.

Sogei - Società Generale d'Informatica S.p.A. a capitale interamente pubblico supporta Corte dei Conti anche nell'attuazione dell'Accordo di collaborazione con l'Avvocatura e in questa attività gestisce alcune procedure di affidamento inerenti all'attuazione dell'accordo.

La gestione e lo sviluppo dei servizi è affidata in gran parte a società esterne.

L'Approvvigionamento di beni e servizi IT

Procedimento

L'approvvigionamento di beni e servizi avviene con il ricorso all'Ufficio Contratti che svolge le procedure di acquisizione.

Preliminarmente il Responsabile per la transizione digitale e il Preposto all'Ufficio X CED stabiliscono il fabbisogno in coerenza con la disponibilità finanziaria dei capitoli 4490 e 7895, afferenti rispettivamente a "Spese per studi, progettazione, impianto e gestione di sistemi di elaborazione elettronica di dati e servizi istituzionali" e a "Spese per lo sviluppo del sistema informativo".

Poi, sulla base delle procedure in uso, l'Ufficio CED chiede all'Ufficio Contratti di avviare la procedura di acquisizione, esponendo le motivazioni giuridiche e tecniche connesse alle scelte da illustrare nella determina a contrarre, e predispone il capitolato tecnico.

Individuazione dei fornitori

L'Ufficio CED dispone di un elenco interno dei fornitori con i quali intrattiene o ha intrattenuto rapporti contrattuali.

Il principio della rotazione degli operatori economici viene seguito nei limiti del possibile, in quanto nell'ambito informatico si riscontrano problematiche nell'avvicendamento dei fornitori sia per il fenomeno del *lock in* (descritto sia da ANAC che dalla Corte dei Conti, che si verifica quando l'amministrazione non può cambiare facilmente fornitore alla scadenza del periodo contrattuale, ad esempio perché non sono disponibili le informazioni essenziali sul sistema che consentirebbero a un nuovo fornitore di subentrare al precedente in modo efficiente, oppure per la presenza di elevati costi di investimento iniziale non recuperabili), sia perché i collaboratori uscenti hanno sviluppato un *know-how* che è difficile che altri soggetti siano rapidamente ed efficacemente in grado di acquisire dando la necessaria continuità. Inoltre, in questo ambito anche gli utenti frequentemente esprimono una forte preferenza per gli operatori uscenti con i quali è stato stabilito un rapporto di fiducia.

Anche sulle riparazioni hardware si riscontrano difficoltà ad applicare la rotazione, in quanto solo i fornitori abituali eseguono gli interventi senza preventiva chiamata a pagamento per visionare l'apparecchiatura e formulare il preventivo della riparazione.

Supporto alle procedure di gara

Altro ruolo del Preposto dell'Ufficio X CED è quello di assumere il ruolo di RUP in tutte le procedure di affidamento nell'ambito di competenza, previo rilascio di una autocertificazione dell'assenza di condanne e di conflitti di interesse relativamente ad ogni singola procedura.

Nel corso della procedura di affidamento l'Ufficio CED esprime anche alcuni componenti delle Commissioni di aggiudicazione in caso di scelta secondo il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa e partecipa alle Commissioni di collaudo della realizzazione di software, servizi di rete, ecc., i cui verbali sono necessari in fase di fatturazione delle prestazioni.

Per il progetto *Avvocatura 2020*, l'iniziale RUP dell'Ufficio Contratti è stato sostituito con un ingegnere dell'Ufficio X, mentre il responsabile dell'esecuzione è sempre stato un altro ingegnere dell'Ufficio.

Fatturazione

Il Preposto all'Ufficio X CED cura, attraverso il sistema informativo SICOGE del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, gli adempimenti connessi alla verifica e alla contabilizzazione delle fatture elettroniche relative alle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Ufficio, eseguiti i quali deve predisporre e trasmettere all'Ufficio III - Ragioneria, per la liquidazione delle fatture, le dichiarazioni di conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali. Tali dichiarazioni costituiscono adempimento obbligatorio ai fini del controllo di regolarità amministrativa-contabile parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio, ai sensi del d.lgs.123/2011.

Ai sensi delle vigenti disposizioni, l'Ufficio X CED è inserito nell'Indice delle PA (IPA) con un codice identificativo denominato "codice ufficio", utilizzato dai fornitori nella fase di predisposizione della fattura elettronica.

L'Ufficio X CED è quello che gestisce il maggior numero di contratti e di conseguenza riceve il maggior numero di fatture elettroniche, la cui gestione è molto farragিনosa e onerosa, anche a causa dei numerosi errori commessi dalle ditte nella compilazione.

Gestione e sviluppo dei servizi IT

La progettazione dei sistemi informativi dell'Avvocatura dello Stato è sempre stata svolta dall'Ufficio X CED che, in base alle necessità espresse dagli uffici richiedenti, esegue l'analisi dell'attività del servizio interessato e, in considerazione dei servizi esistenti, valuta se avvalersi per la progettazione delle risorse che lavorano già per l'Avvocatura o avviare nuovi contratti.

L'esigenza di nuovi sviluppi dei sistemi o di adattamento dei sistemi in uso può dipendere da innovazioni normative, progresso del processo telematico nelle varie giurisdizioni, necessità di singoli uffici che chiedono di automatizzare i processi di lavoro. Per quanto riguarda le esigenze rappresentate dagli uffici, non collegate a fattori esterni, l'Ufficio CED, al cui interno ci sono professionalità certificate ITIL Best practice *Change management*, è in grado di condurre progetti di sviluppo, previo intervento di un comitato di verifica che, valutate le diverse esigenze espresse dagli uffici, stabilisce la priorità degli interventi da realizzare.

In seguito all'avvio del progetto "Avvocatura 2020" sono state completamente sospese le attività di analisi e di progettazione interne, fino a quel momento gestite dall'Ufficio CED.

Processo Gestione dei beni IT

Beni della gestione del consegnatario

La gestione dei beni informatici è di responsabilità del consegnatario CED, con tutto quanto implica in termini di regolamentazione, scritture, rendicontazione, gestione del fuori uso di beni che richiedono particolari condizioni di smaltimento.

Telefonia mobile

Ulteriore gestione riguarda la telefonia mobile. L'approvvigionamento avviene tramite convenzione Consip; oggetto della fornitura sono apparecchi telefonici in comodato d'uso, schede telefoniche e schede dati. La gestione della telefonia mobile risente della carente regolamentazione interna nei confronti degli utenti, i quali spesso richiedono più SIM da utilizzare in vari dispositivi. L'Ufficio ha stabilito un limite di GB a utente.

Si verificano di frequente casi di smarrimento di SIM che occorre sostituire.

Licenze

La gestione dei beni include la gestione delle licenze per applicazioni informatiche e per accesso a banche dati. La gestione delle licenze è di competenza del consegnatario, salvo che per le licenze Office 365.

Le licenze Office 365 sono attribuite a tutti gli utenti in servizio e includono, tra le altre, le applicazioni One drive e Outlook. Al riguardo, poiché il numero di licenze è comunque limitato, è segnalata la necessità di rivedere il processo di conservazione delle utenze per i pensionati e di regolamentare la conservazione, a beneficio degli altri utenti dell'Ufficio, del patrimonio documentale archiviato in cartelle One drive personali di coloro che lasciano il servizio in quanto alla cessazione del titolare nessun altro utente può accedervi.

Per il momento è presente una disciplina relativa all'account di posta elettronica, per il quale è previsto un periodo di conservazione e di utilizzo dopo la cessazione, variabile a seconda del ruolo professionale. Per l'accesso a tutti gli applicativi di Office 365 è stata di recente introdotta l'autenticazione a più fattori (MFA - Multi-Factor Authentication), metodo di autenticazione che aggiunge un secondo livello di sicurezza agli accessi ai dati e alle applicazioni.

L'accesso alle banche dati alle quali l'Avvocatura è abbonata è limitato al numero di licenze acquisite.

Carta dei servizi e dispositivi di firma digitale

Per l'acquisizione delle carte dei servizi e dei dispositivi di firma digitale è stato stipulato un contratto di servizi che comporta il pagamento di una sorta di canone.

Tali dispositivi, come è noto, costituiscono strumenti di identificazione delle persone nei servizi online e di sottoscrizione di documenti digitali con valore legale equivalente alla normale firma, il cui rilascio ai titolari comporta la necessità di adibire personale interno all'Ufficio X CED che esegue – in funzione di

IR (Incaricato della registrazione) per conto del gestore - la preventiva identificazione del soggetto con documento di riconoscimento e con acquisizione di una autocertificazione.

In caso di smarrimento e furto tali dispositivi, a seguito di denuncia, devono essere bloccati.

È in corso l'acquisizione di nuovi applicativi di firma digitale remota che non richiedono l'uso di un lettore ma utilizzano codici inviati con messaggio via telefono cellulare.

4.6.4. L'assistenza agli utenti

Molte delle relative attività sono esternalizzate in quanto gestite in parte nell'ambito dell'Accordo di collaborazione con la Corte dei Conti e in parte con contratti di servizio.

Assistenza di primo livello

Nell'assistenza di primo livello rientra la procedura di accoglimento e smistamento delle richieste che sono rivolte, via mail o per telefono agli appositi recapiti, dagli utenti di tutte le sedi. Vi provvedono risorse esterne.

Altro tipo di assistenza di primo livello consiste nell'invio agli utenti di comunicazioni riguardanti l'avvio di nuovi servizi e procedure e relative istruzioni operative nonché il funzionamento dei servizi.

Assistenza di secondo livello

Postazioni di lavoro

All'assistenza alle postazioni di lavoro per l'Avvocatura Generale provvede personale esterno. Nelle avvocature distrettuali l'assistenza alle postazioni di lavoro è curata dai referenti informatici per sostituzione di materiali di consumo e interventi semplici sulle apparecchiature. Gli ambiti di intervento dei referenti sono molto ristretti non disponendo i suddetti dell'abilitazione quali amministratori di sistemi.

Supporto all'utilizzo delle applicazioni

L'assistenza sulle applicazioni, salvo che non comporti un intervento fisico, è eseguita da remoto con help desk Corte dei Conti, che utilizza un sistema di tracciamento dei servizi che registra l'apertura delle chiamate e la loro chiusura dopo l'intervento.

L'assistenza al funzionamento delle applicazioni e l'accompagnamento sulle procedure riguardano: procedure che girano in background per assicurare la gestione di pec e altre gestioni connesse al processo telematico; procedura NSI degli uffici liquidazione, in ragione della complessità della procedura informatica che richiede, a monte, una corretta impostazione dell'affare legale e, nella fase di chiusura del rendiconto, per un positivo esito, l'esecuzione di passaggi secondo determinati criteri; processi NSI carenti che sono risolti con interventi tecnici richiesti dagli utenti; interventi su procedure e applicazioni che possono andare in blocco e necessitano un riavvio da parte dei tecnici con eventuale salvataggio delle operazioni rimaste in sospeso e non andate a buon fine.

Le attività di assistenza in questione sono rimesse a personale esterno contrattualizzato. Ogni volta che sono stipulati simili contratti deve essere nominato il responsabile esterno della protezione dei dati e per tale adempimento è coinvolto il RPD.

Per i contratti che prevedono l'accesso di personale esterno ai locali e ai sistemi dell'Avvocatura, l'Ufficio Contratti prevede la clausola del rispetto del codice di comportamento.

Gestione incidenti e malfunzionamenti

Tale gestione comporta l'intervento dei gruppi tecnici preposti per accertare la natura del problema tecnico, che può riguardare il malfunzionamento della rete o del sistema, e per ripristinarne la funzionalità.

Alcuni problemi si ripetono di frequente per cause note sulle quali si stanno cercando delle soluzioni idonee; nelle more, al fine di superare i malfunzionamenti dovuti a tali cause, si cercano delle soluzioni temporanee.

Alcuni incidenti che mettono a rischio la sicurezza informatica avvengono per cause esterne, con attacchi informatici o phishing tramite l'invio di mail ingannevoli agli indirizzi istituzionali, contenenti virus che gli utenti incautamente attivano.

La sicurezza informatica, comunque, non può prescindere dai comportamenti dei singoli utenti che devono utilizzare correttamente i dispositivi in uso, fissi o portatili, che non devono essere lasciati incustoditi con le credenziali "aperte" o fatti utilizzare da persone diverse dal titolare.

Servizio di statistica per gli utenti o in occasione di eventi istituzionali

L'Ufficio X CED fornisce elaborazioni e rappresentazioni di dati estratti dai sistemi. Sono fornite annualmente statistiche relative all'attività istituzionale in occasione delle cerimonie di Inaugurazione dell'anno giudiziario e per la pubblicazione nel sito web.

Sono fornite statistiche a supporto del monitoraggio degli indicatori di performance.

Alcuni settori vengono monitorati regolarmente e sono stati anche creati degli applicativi per l'estrazione dei dati di lavorazione giornaliera di talune attività (ad es. lavorazione delle Pec).

Altra attività di estrazione è eseguita su richiesta di società di revisione di bilanci per conto di società partecipate o fondazioni (in particolare enti lirici) nella attività cd. di "circolarizzazione"; a tal fine sono fornite statistiche sul contenzioso di tali enti.

4.6.5. La Gestione dei servizi IT

Gestione di sistemi e reti

La gestione dei sistemi (server) e delle reti è stata assunta dalla Corte dei Conti in virtù dell'accordo di collaborazione anche se è rimasta l'esigenza di eseguire piccoli interventi in locale.

Per quanto riguarda la rete metropolitana delle sedi dell'Avvocatura Generale, Rete LAN di Palazzo e rete geografica, la gestione è affidata alla Corte dei Conti con Sogei (alcune parti residuali sono ancora affidati al consorzio Cineca).

La rete geografica delle Avvocature distrettuali, che si collega a Roma, viene erogata da Fastweb.

Attualmente non è gestito (da Corte dei Conti o Sogei) un monitoraggio sull'andamento del servizio, che potrebbe rilevare con appositi strumenti malfunzionamenti della rete o dei sistemi prima che si verifichi l'incidente; i problemi sono invece più comunemente rappresentati dagli utenti. In caso di malfunzionamento della rete si eseguono delle verifiche e, se necessario, si richiede l'intervento di Fastweb.

Il ruolo in questa attività da parte degli addetti interni al servizio si è quasi completamente svuotata, mentre sono rimaste alcune funzioni nella gestione del dominio.

Gestione del dominio

La gestione del "Dominio" consiste nella gestione delle utenze per l'accesso agli applicativi, sblocco di utenze per problemi delle password, creazione di nuovi gruppi di posta elettronica o aggiornamento della rubrica.

Quando viene aperta una nuova utenza interviene Corte dei Conti per la licenza Office.

Corte dei conti cura anche tutto l'aspetto della sicurezza informatica, intervenendo in caso di attacco ai sistemi da parte di virus, hacker. I tecnici intervengono quando rilevano messaggi anomali provenienti dalle postazioni di lavoro. Per ragioni di sicurezza l'utilizzo per fini non istituzionali degli account di posta elettronica è altamente sconsigliato.

Gestione dei siti

L'Ufficio CED si occupa della gestione dei siti istituzionali, Intranet e Internet, al cui aggiornamento è dedicata una risorsa interna. L'Ufficio, inoltre, assiste il personale delle pubbliche amministrazioni che fanno richiesta di accreditamento alla Extranet (portale dedicato alle amministrazioni patrocinate) per la consultazione degli affari legali di competenza.

4.6.6. La Gestione dei rilasci e della messa in esercizio

L'Ufficio gestisce le attività di rilascio e messa in esercizio del nuovo software secondo apposite procedure. La messa in esercizio presuppone una fase di controllo durante la quale il software è funzionante in un ambiente di test. Una volta approvato il percorso di test, avviene la messa in esercizio. Si tratta di una procedura molto complessa che implica il coinvolgimento di diverse figure, anche competente alla gestione dei sistemi, in quanto la messa in esercizio di nuovo software può comportare una serie di cambiamenti anche a livello prestazionale dei server. La gestione del cambiamento, pertanto, ha delle ripercussioni sia a livello tecnico sia a livello organizzativo

Si rileva che occorrerebbe sviluppare meglio questo delicato processo di esecuzione dei test e di tutte le verifiche preliminari affinché non si verifichino problemi nella messa in esercizio, con conseguente necessità di tornare indietro.

Al momento si stanno eseguendo limitati rilasci in attesa della messa in esercizio delle nuove applicazioni di Avvocatura 2020.

4.6.7. Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi – Conservazione

Allo stato attuale l'Ufficio CED provvede alla conservazione del registro di protocollo giornaliero di tutte le 26 aree organizzative omogenee dell'Avvocatura dello Stato; la procedura consiste nell'invio dei registri di protocollo del giorno precedente alla società Aruba che in automatico avvia in conservazione e restituisce giornalmente il rapporto di versamento e il rapporto di conservazione.

L'obiettivo ulteriore è di mandare in conservazione tutti i documenti con firma digitale al fine di salvaguardarne la validità.

In tutte le sedi ci sono dei responsabili della conservazione.

Con il progetto Avvocatura 2020 è prevista la classificazione dei documenti amministrativi secondo un titolare.

4.7. Area Supporto all'attività professionale

L'area racchiude i processi tipici dell'attività amministrativa di supporto al lavoro professionale degli avvocati e procuratori, ai quali è adibita la gran parte dei dipendenti.

La mappatura ha rilevato 21 processi dell'area istituzionale del **“Supporto all'attività professionale”**, che comprende i macro processi **“Gestione dei documenti legali”**, **“Collaborazione professionale”**, **“Attività esterna e agenda”** e **“Liquidazione e recupero onorari”**, così suddivisi:

- 5 processi (F1-F5) “Gestione documenti legali”
- 5 processi (F6-F10) “Collaborazione professionale”
- 7 processi (F11-F17) “Attività esterna e agenda”
- 4 processi (F18-F21) “Gestione liquidazione e recupero onorari”

L'analisi delle singole fasi dei processi, con valutazione del rischio e applicazione di misure di gestione del rischio, è stata svolta anche sulla base dei colloqui con il personale degli uffici dell'Avvocatura Generale organizzati nell'ambito del progetto “Avvocatura 2020” tra ottobre e dicembre 2018. I risultati sono stati poi sottoposti agli uffici medesimi e alle Avvocature distrettuali e sono state recepite le osservazioni raccolte.

Si descrivono, di seguito, le peculiarità dei processi in questione.

4.7.1. I processi dell'area dei servizi di gestione dei flussi documentali (Gestione documenti legali, Collaborazione professionale, Attività esterna e agenda)

La trattazione dei documenti legali che l'Avvocatura dello Stato acquisisce, gestisce, produce ed invia all'esterno, nella sua attività di consulenza legale e di rappresentanza e difesa in giudizio, è regolata da procedure interne che hanno lo scopo di consentire che la trattazione dei documenti da parte degli avvocati e procuratori dello Stato avvenga, in ogni sua fase, nel rispetto dei termini processuali.

Le criticità nella trattazione dei documenti legali possono presentarsi:

- nelle fasi di acquisizione e protocollazione di atti che comportano l'avvio di un giudizio o di una nuova fase, qualora il disbrigo delle incombenze non si svolga nei termini necessari per la costituzione in giudizio o per la presentazione di memorie o altri atti imposti dalla procedura, causando decadenza ed impossibilità di procedere nell'attività di difesa;
- nella fase di notifica o di deposito cartacei, qualora i documenti all'uopo predisposti dal personale togato non siano adeguatamente trattati nei termini previsti, causando decadenza ed impossibilità di procedere nell'attività di difesa;
- nella movimentazione dei documenti cartacei nelle varie fasi di lavorazione, poiché la sottrazione o manomissione di atti può impedire che siano svolte attività processuali nei termini prescritti;

- nella trattazione di messaggi di posta elettronica o certificata, per il rischio che siano “cancellate” comunicazioni contenenti atti da trattare entro termini decadenziali;
- nella possibilità che la linea difensiva possa essere rivelata alla controparte, attraverso divulgazione di documenti o parti di essi, in violazione del segreto d’ufficio o per intervento di soggetti estranei che hanno accesso agli uffici.

L’impressionante mole di documenti circolanti, la delicatezza di talune questioni giuridiche che possono riguardare l’attività delle più alte cariche dello Stato o incidere su aree strategiche dell’economia e dello Stato anche nei rapporti internazionali, la presenza di cause di rilevante valore economico per l’erario, costituiscono fattori di rischio insiti nell’attività propria dell’Istituto.

Le condizioni operative difficili, i tempi di lavorazione ristretti e l’eccessivo carico di lavoro a fronte di organici ancora parzialmente sguarniti non consentono di “burocratizzare” tutti i passaggi fisici dei singoli documenti tra i vari operatori, al fine identificare il soggetto in capo al quale risiede in ogni momento la responsabilità della trattazione o della semplice custodia.

Tale possibilità è invece consentita dalla gestione documentale informatica che, dal 2012 in poi, si è andata prima ad affiancare poi a sostituire quasi interamente alla circolazione di documenti cartacei.

La progressiva digitalizzazione degli atti che costituiscono il fascicolo dell’affare legale, iniziata dal 2012 con l’avvio della piattaforma di gestione documentale connessa al sistema informativo e che ha avuto decisivo impulso con il processo civile telematico e con il processo amministrativo telematico, ha costituito un punto di forza per la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi necessari nel periodo emergenziale per la gestione dell’attività istituzionale in modalità condivisa e da remoto.

Nel 2020 si è riscontrata, infatti, un’ulteriore accelerazione della digitalizzazione e della dematerializzazione a cui – per converso – si è accompagnata una diminuzione significativa dell’utilizzo del cartaceo, anche nel settore della collaborazione professionale e di altri settori di supporto legale (nel 2020 l’Avvocatura dello Stato ha, complessivamente a livello nazionale: protocollato **1.162.810** documenti in ingresso – di cui il 96,18% con immagine digitale - e **750.871** documenti digitali in uscita- il 95,07% dei protocolli in uscita con immagine digitale; impiantato **117.540** nuovi affari legali, di cui 88.256 nuovi affari contenziosi e 20.893 nuovi affari consultivi; eseguito **137.285** depositi telematici).

Oggi, la quasi totalità dei documenti dei nuovi affari legali sono presenti nel fascicolo elettronico che garantisce conservazione e tracciabilità delle operazioni, con significativa riduzione del rischio di alterazioni dolose e colpose.

Inoltre, la cooperazione applicativa con la Giustizia amministrativa e con l’Agenzia delle Entrate consente lo scambio in via automatica, con un limitato apporto degli operatori, di documenti secondo standard prestabiliti e con aggiornamento dei rispettivi sistemi.

Le misure di formazione, generale, riferita all'etica e all'integrità nel contesto istituzionale, e specifica per dotare il personale amministrativo di più approfondite cognizioni tecnico-giuridiche, insieme alle regole dei Codici di comportamento, ed a adeguate procedure di reclutamento rivolte a persone di condotta irreprensibile, costituiscono misure efficaci di prevenzione del rischio di corruzione in tale delicato settore di attività.

Ulteriori misure di prevenzione, in tale ambito, sono:

- l'informatizzazione dei processi, con i requisiti e le caratteristiche illustrate in precedenza;
- l'accesso telematico alla banca dati dell'Avvocatura dello Stato consentito alle amministrazioni patrocinate attraverso apposito portale ("Extranet") per la consultazione degli affari legali di propria competenza. Il numero delle Amministrazioni accreditate è in continuo aumento: nel 2015 erano 92 e nel 2020 sono arrivate a 180 (in questo numero non sono contati i dipartimenti o le direzioni di un'amministrazione); considerando gli affari legali impiantati dal 2012, la percentuale di affari legali i cui dati sono visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate è del 95%. Si tratta di una importante misura di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, che è di fondamentale importanza per governare la complessa attività di supporto legale.

Tale ultimo aspetto, negli ultimi anni, ha assunto un'importanza strategica per la gestione della posta elettronica certificata in ingresso, attraverso la quale sono trasmessi o notificati all'Avvocatura dello Stato documenti legali che richiedono una urgente trattazione (nel corso del 2020 sono giunti 646.931 messaggi PEC); sono stati implementati sistemi di controllo della trattazione dei messaggi di PEC che monitorano costantemente lo stato di lavorazione, al fine di garantire che tutti i documenti siano evasi nei termini e i più urgenti non oltre tre giorni dall'arrivo.

Per quanto riguarda l'informatizzazione, l'investimento dell'Istituto nel progetto "Avvocatura 2020" può consentire, attraverso una completa mappatura e reingegnerizzazione dei processi e l'ausilio di nuove tecnologie (ad es. di "intelligenza artificiale" per l'analisi semantica dei documenti in ingresso e il progressivo apprendimento di "compiti" specifici, con riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti e dei margini di discrezionalità e di errore), l'applicazione di misure di prevenzione integrate nell'organizzazione e coniugate con opportuni controlli di processo.

4.7.2. L'area di rischio specifica "Liquidazione e recupero onorari"

Tra le attività peculiari dell'Avvocatura dello Stato, quelle finalizzate al recupero e la gestione delle competenze e delle spese di causa, area della "Liquidazione" presentano aspetti sensibili che rilevano al fine della prevenzione del rischio.

Anche se nell'ultimo decennio non sono emersi casi giudiziari, episodi di corruzione o procedimenti disciplinari instaurati a carico del personale amministrativo addetto, i valori economici gestiti dal settore della "Liquidazione" inducono ad individuare, tra le attività funzionali e di contesto dell'Avvocatura dello Stato, questa come "area di rischio specifica" o comunque indicabile nell'ambito dell'area della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

In aggiunta all'adozione di misure "generali", l'introduzione di misure "specifiche", se tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali dalle politiche sulla performance, nel perseguire l'ottimizzazione dei processi è volta alla realizzazione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Analisi dei processi e dei rischi dell'area della "Liquidazione"

L'ambito di competenza dell'area della Liquidazione è strettamente collegato all'attività legale, peculiare dell'Istituto. L'Avvocatura Generale e le Avvocature distrettuali, nei giudizi da esse rispettivamente trattati, curano l'esazione delle competenze di avvocato e di procuratore ai sensi dell'art. 21 del T.U. approvato con R.D. 30.11.1933, n. 1611, con le modalità dettate dal rispettivo regolamento di esecuzione. Le attività dell'area della liquidazione sono finalizzate all'esazione, alla gestione e alla rendicontazione delle somme riscosse a titolo di competenze di avvocato e procuratore e delle spese di causa.

Con il supporto delle funzionalità di uno specifico applicativo denominato appunto "Liquidazione" presente nel sistema informativo nazionale, NsiWeb2, il personale addetto all'area della Liquidazione provvede:

- a quantificare ed esigere il pagamento delle competenze di avvocato e procuratore;
- a gestire e contabilizzare le somme riscosse e da riscuotere;
- all'amministrazione del fondo per anticipazione delle spese di causa;
- alla riscossione, contabilizzazione e riversamento delle spese generali di causa;
- all'elaborazione del Rendiconto quadrimestrale finalizzato al successivo riparto.

La misura di prevenzione indicata per questa specifica attività nei precedenti Piani e confermata nell'analisi dei processi è l'obbligo di esecuzione di tutte le procedure attraverso le funzionalità dell'apposito **applicativo gestionale "Liquidazione"**, a garanzia di maggiore precisione e trasparenza, e per finalità statistiche e di controllo di gestione.

Il monitoraggio della misura è rimesso al Piano della Performance.

La determinazione e l'esazione delle competenze nei confronti della controparte soccombente

Le richieste di recupero delle spese di lite, concernenti le cd. "spese liquidate", poste a carico delle controparti per effetto di sentenze o ordinanze passate in giudicato, rinunce per accettazione e transazioni per approvazione, possono essere predisposte soltanto dopo che il titolo è divenuto irretrattabile e

devono indicare l'esatto importo che la controparte soccombente viene invitata a versare direttamente presso le sedi territoriali di Tesoreria mediante bonifico bancario o postale, con imputazione a specifico capitolo.

In caso di condanna della controparte, le spese prenotate a debito sono recuperate direttamente dall'Amministrazione ammessa a tale beneficio attraverso apposita comunicazione dei competenti Uffici giudiziari a seguito del passaggio in giudicato dei relativi provvedimenti giurisdizionali.

Nelle richieste di pagamento devono essere indicati tutti estremi utili per il corretto accredito delle somme richieste e, a sua volta l'ordinante dovrà indicare nella disposizione del bonifico insieme alla causale del versamento gli altri riferimenti necessari per l'identificazione del contenzioso, nonché i codici necessari per la finalizzazione automatica delle somme presso la Sezione di Tesoreria competente.

Nei soli casi in cui è necessario procedere alla riscossione forzata dei compensi liquidati dalle Autorità giudiziarie a carico della controparte soccombente in favore dell'Avvocatura dello Stato il recupero è affidato all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Il diritto al recupero degli onorari e delle spese di causa è soggetto a prescrizione e, pertanto, le attività finalizzate all'esazione dei compensi devono essere eseguite entro dieci anni dalla pubblicazione della sentenza.

L'individuazione del rischio specifico: la prescrizione dei crediti e l'indebita riduzione delle somme da corrispondere

Il potenziale rischio di corruzione è individuabile già nella fase preliminare alla procedura per il recupero delle competenze cd. "liquidate" in sentenza. L'evento corruttivo che potrebbe verificarsi consiste nella mancata attivazione di recupero del debito nei tempi previsti per non incorrere nella prescrizione, favorendo in questo la controparte liberandola dall'onere del pagamento di quanto dovuto. Altra possibilità di evento corruttivo potrebbe consistere nel favorire la controparte con una impropria riduzione delle somme da liquidare in parcella.

L'utilizzo dell'applicativo gestionale liquidazione fin dalla predisposizione della richiesta di pagamento, con l'indicazione dell'importo da riscuotere in relazione all'affare legale, limita i rischi predetti anche in caso di riscossione rateale delle quote, in quanto il debito non si considera esaurito fino a completamento dell'importo previsto.

Il recupero degli onorari in caso di sentenza favorevole all'Amministrazione con compensazione delle spese di lite - Effetti dell'art. 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni con la L. 11.8.2014, n. 114

Per effetto dell'art. 9 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni con L. 114/2014, le attività finalizzate al recupero di compensi professionali in caso di controversie conclusesi con giudizi favorevoli, con compensazione delle spese, sono divenute residuali, limitate alle sole sentenze depositate antecedentemente alla data del 25 giugno 2014.

La procedura per il recupero delle competenze per le cd. "sentenze compensate", che, come sopra detto, riguarda attualmente soltanto un limitato numero di sentenze rimaste in arretrato, prevede la redazione di una parcella da inviare in allegato a nota con cui l'Amministrazione difesa viene invitata al pagamento mediante accredito diretto al capo X, capitolo 3518, art. 1 del Bilancio d'entrata dello Stato presso le locali Tesorerie dello Stato.

Le parcelle, predisposte secondo rigorosi criteri, per quanto concerne le competenze dell'Avvocatura Generale sono sottoposte a duplice visto con firma finale del Segretario Generale, e per quanto riguarda le competenze delle Avvocature distrettuali, sono liquidate dall'Avvocato distrettuale, salvo approvazione dell'Avvocato Generale nei casi in cui la liquidazione, per motivi opportunamente segnalati e motivati, si discosti in aumento dai parametri stabiliti.

Il pagamento effettuato con la predetta modalità viene contabilizzato dalle Tesorerie con imputazione al Bilancio dello Stato e con rilascio, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.M. 293 del 9.10.2006, di una quietanza con efficacia liberatoria all'Amministrazione che ha effettuato il pagamento.

Poiché il sistema informativo impone la registrazione degli estremi della quietanza, le locali Tesorerie dello Stato emettono un estratto conto mensile delle entrate sul capitolo 3518, art. 1, capo X del Bilancio dello Stato, sul quale confluiscono i pagamenti degli onorari di causa disposti dalle varie Amministrazioni, contenenti i numeri e le date delle quietanze da registrare nel sistema informativo "Liquidazione" dell'Avvocatura dello Stato.

Analisi della procedura per l'individuazione del rischio specifico

Tutte le fasi della procedura finalizzata alla riscossione delle somme dovute all'Avvocatura dello Stato per le sentenze favorevoli con compensazione delle spese di causa vengono eseguite attraverso l'utilizzo dell'apposito programma gestionale collegato alla banca dati del sistema informativo istituzionale e la contabilizzazione delle somme incassate è sottoposta a rigorosa tenuta contabile e a controlli interni da parte di altro Ufficio dell'Avvocatura Generale a cui compete la redazione del riparto delle somme riscosse. Esternamente, altri controlli sono esercitati dalle stesse Amministrazioni che erogano le somme dovute e dalla Tesoreria dello Stato centrale e da quelle locali che materialmente introitano il denaro ed emettono rendiconto.

L'intera procedura finalizzata al recupero delle competenze nei confronti delle Amministrazioni difese *ope legis* dall'Avvocatura dello Stato, ammesse al beneficio della prenotazione a debito delle spese di giustizia, non prevede la gestione di fondo per le spese e i diritti di causa e non consente in alcun modo

il contatto degli operatori con somme di denaro che confluiscono direttamente sull'apposito capitolo di bilancio.

Per i motivi sopra esposti si ritiene che questa specifica procedura non presenti aspetti particolarmente rilevanti ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione.

La chiusura del quadrimestre e l'elaborazione del rendiconto

La Ragioneria Generale dello Stato invia mensilmente all'Avvocatura Generale, che lo dirama a tutte le sedi distrettuali, l'estratto conto delle entrate sul capitolo 3518 capo X art. 1 del Bilancio dello Stato, su cui confluiscono tutte le somme riscosse a titolo di competenze.

Dall'estratto conto mensile gli addetti all'area della Liquidazione rilevano gli estremi delle quietanze di competenza della propria sede da registrare nel sistema informativo e, attraverso apposita funzione dell'applicativo gestionale, provvedono all'elaborazione e alla stampa delle ricevute.

Come previsto all'art. 61 dal Regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1612, la ripartizione delle competenze di avvocato e di procuratore devolute all'Avvocatura dello Stato, ai termini dell'art. 21 del T.U. n. 1611 del 30 ottobre 1933, devono essere ripartire alla fine di ogni quadrimestre dell'esercizio finanziario e, pertanto, l'ultimo giorno dei mesi di aprile, agosto e dicembre, il personale addetto alla Liquidazione provvede alla chiusura della contabilità quadrimestrale di competenza della propria sede e all'elaborazione del rispettivo Rendiconto con il programma applicativo "Liquidazione", utilizzando la funzione "Gestire e rendicontare – rendiconto quadrimestrale". Il sistema prevede la registrazione automatica dei movimenti in entrata e in uscita quali l'attribuzione dei movimenti in entrata ai relativi debitori, l'elaborazione dei versamenti effettuati in Tesoreria, sia per le somme direttamente riscosse ed imputate che per le quote detratte dalle somme imputate e destinate all'Erario, la registrazione delle quietanze di Tesoreria con relativa imputazione ai debitori, ed infine, l'elaborazione del rendiconto quadrimestrale.

Il Rendiconto viene prodotto in triplice copia e firmato per l'attestazione di veridicità delle scritture contabili dal Segretario Generale per la sede centrale e dagli Avvocati Distrettuali per le sedi territoriali. Con la stessa funzione del programma con cui vengono stampati i rendiconti, devono essere elaborati e stampati gli elenchi delle quietanze di Tesoreria, con l'indicazione del numero progressivo, numero di quietanza, data, importo, versante. Al rendiconto informatizzato sono allegati: il prospetto delle somme riscosse, gli elenchi delle quietanze di versamento delle somme esatte nel quadrimestre e divenute divisibili e di quelle non ancora divenute divisibili; l'elenco delle somme esatte e versate nei precedenti quadrimestri e divenute divisibili nell'ultimo quadrimestre e di quelle non ancora divenute divisibili; i prospetti di riparto tra il personale delle somme divenute nel quadrimestre divisibili. Gli elenchi sono divisi anche per data di esercizi finanziari diversi in funzione del riversamento di somme al capitolo 4439.

Viene altresì prodotto un elenco delle somme non divisibili nel caso in cui siano state recuperate somme il cui titolo non sia ancora passato in giudicato.

Con la chiusura del quadrimestre, l'elaborazione e la trasmissione all'Avvocatura Generale dei rispettivi Rendiconti si conclude il ciclo dei processi di competenza dell'area della Liquidazione.

In relazione al complesso delle attività previste per la chiusura dell'esercizio del quadrimestre e l'elaborazione del rendiconto, atteso che l'obbligatorietà dell'utilizzo delle apposite funzionalità presenti nel programma "Liquidazione" è già di per sé garanzia di trasparenza e correttezza, non si ravvisa la necessità di intervenire con modifiche procedurali o specifiche misure ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della prevenzione di potenziali eventi corruttivi.

Il Riparto e la gestione finanziaria del capitolo 4439

Dopo aver effettuato la verifica dei rendiconti delle somme esatte a titolo di onorari di causa da tutte le sedi e versate in Tesoreria, al Capo X – Capitolo 3518 art. 1 – dello Stato di previsione dell'entrata del Bilancio dello Stato, l'Ufficio Trattamento Economico e di quiescenza degli Avvocati e Procuratori dello Stato deve richiedere all'Ufficio Centrale del Bilancio la riassegnazione delle sopradette somme versate, al capitolo di bilancio 4439; l'Ufficio predetto provvede, infine, alla ripartizione delle quote secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti interni.

Attraverso il sistema SICOGE vengono disposti gli ordini di pagamento a favore dei beneficiari.

Atteso che la totalità degli adempimenti di questa fase sono gestiti all'interno del Bilancio dello Stato, si ritiene che questa specifica procedura non presenti aspetti significativi ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione.

La rappresentanza e difesa delle amministrazioni non statali, enti e persone fisiche ammessi al patrocinio autorizzato dell'Avvocatura dello Stato e la gestione del relativo fondo spese

L'Avvocatura dello Stato, in aggiunta al patrocinio obbligatorio in favore delle Amministrazioni dello Stato, può essere autorizzata ad assumere la rappresentanza e difesa anche di altre amministrazioni pubbliche non statali e di enti pubblici, così come disposto dall'art. 43 del T.U. n. 1611/1933 (c.d. patrocinio autorizzato) nonché quella di pubblici impiegati come previsto dall'art. 44 R.D. n. 1611/1933. Attualmente, le amministrazioni e gli enti che si avvalgono della rappresentanza e difesa dell'Avvocatura dello Stato sono diverse centinaia e ciascuno di essi per un considerevole numero di liti.

A differenza delle Amministrazioni difese per legge, le amministrazioni, gli enti e le persone fisiche rappresentate e difese dall'Avvocatura dello Stato non godono del beneficio della prenotazione a debito delle spese di giustizia, per cui devono far pervenire all'ufficio della Liquidazione un congruo anticipo per affrontare le spese di causa quali il contributo unificato, marche da bollo, notifiche ecc. L'ammontare dell'anticipo viene determinato dal personale togato in proporzione al valore della causa.

Stante l'inesistenza di un apposito capitolo di bilancio dello Stato di entrata, né di un pertinente capitolo di spesa da cui attingere la provvista per le spese processuali, per rispondere ad oggettive necessità di gestione del contenzioso affidato le sedi dell'Avvocatura che hanno la difesa di tali enti hanno la titolarità di un conto corrente postale o bancario sul quale affluiscono e dal quale vengono prelevate le somme per provvedere al pagamento delle spese di lite, circostanza che è stata nel tempo oggetto di rilievi avanzati nel corso di verifiche amministrativo-contabili eseguite dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica.

Il Dipartimento della Ragioneria dello Stato, Ispettorato Generale del Bilancio, con nota del 31 luglio 2017, prot. n. 157111, ha fornito alcuni chiarimenti, su richiesta dell'Avvocatura dello Stato, in relazione all'applicabilità delle disposizioni di cui all'articolo 44-quater della legge 31 dicembre 2009, n. 196 ai conti correnti bancari utilizzati dall'Avvocatura per il pagamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria per conto delle amministrazioni non statali ammesse al patrocinio autorizzato.

Alla luce delle indicazioni fornite dalla Ragioneria si desume la legittimazione dell'operato dell'Avvocatura in ordine alla tenuta di conti di servizio *“funzionali all'efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'Avvocatura”*, con la conferma dell'obbligo di richiedere alla Ragioneria l'autorizzazione in caso di nuova istituzione di un nuovo conto, o postale o bancario.

Per l'intera gestione dei fondi per anticipazione delle spese di lite degli enti ammessi al patrocinio autorizzato, il personale addetto all'area della Liquidazione è tenuto ad utilizzare il programma informatico *“Gestione fondo spese enti”* per l'esecuzione di tutte le attività di movimentazione e rendicontazione e che contempla le seguenti funzioni:

- Anagrafico enti – per l'inserimento di nuovo ente ammesso al patrocinio autorizzato;
- Aprire/chiedere fondo per registrare importo versato per anticipo spese
- Gestire le richieste (uscite) che consente la registrazione delle spese effettuate
- Imputare – entrata – per registrare gli estremi del versamento del fondo spese
- Preparare estratto conto e visualizzare il saldo -
- Rendiconto generale – che consente l'elaborazione dell'estratto conto di tutto l'esercizio finanziario – ente e importo – in una tabella riepilogativa
- Chiudere l'esercizio – che consente la stampa della movimentazione e il saldo del fondo di ogni ente; inoltre, attraverso questa funzione può essere eventualmente predisposta una nota per richiedere l'integrazione del fondo in caso di carenza.

La misura di prevenzione indicata per questa specifica attività nei precedenti Piani e confermata nell'analisi dei processi è l'obbligo di esecuzione di tutte le procedure attraverso le funzionalità

dell'apposito **applicativo gestionale “Gestione fondo spese enti”**, a garanzia di maggiore precisione e trasparenza, e per finalità statistiche e di controllo di gestione.

Il monitoraggio della misura è rimesso al Piano della Performance.

Analisi dei rischi specifici: rischio di prelievi per spese inesistenti e rischio di riciclaggio

Nell'ambito del processo di gestione del fondo per le spese di causa, la fase che prevede la registrazione delle spese effettuate in uscita dal fondo è senza dubbio quella più rilevante ai fini dell'individuazione del rischio che possano verificarsi eventi corruttivi. È infatti ipotizzabile che qualcuno possa trarre illecito vantaggio economico personale andando a prelevare denaro dal fondo dell'ente difeso giustificando l'uscita con spese di causa inesistenti.

La misura di prevenzione indicata per questa specifica attività nei precedenti Piani e confermata nell'analisi dei processi è l'obbligo, ad ogni chiusura di anno finanziario, di inviare ad ognuna delle amministrazioni difese l'estratto conto del proprio fondo spese, con la causale di ogni spesa sostenuta per ogni singola causa trattata.

Il monitoraggio della misura è rimesso al Piano della Performance.

Infine, con riguardo alla normativa concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, pur escludendo ragionevolmente che la gestione dei suddetti depositi possa costituire veicolo per simili finalità criminose, si richiamano il d.lgs. 21/11/2007, n. 231, art. 10, che indica disposizioni specifiche per le Pubbliche amministrazioni, e il Decreto del Ministero dell'Interno 25/9/2015 di “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”.

La gestione dei depositi per la tenuta dei fondi spese non riguarda gli ambiti indicati dalla normativa sopra richiamata e si ritiene di poter escludere che possano intervenire in questa attività operazioni illecite poste in essere per il tramite degli enti versatori; tuttavia, poiché nel novero degli enti sono presenti fondazioni, comitati, istituti vari dotati di spiccata autonomia gestionale, si ritiene necessario che, a scopo cautelare, l'Ufficio deputato verifichi di volta in volta che i versamenti effettuati sul conto corrente dedicato provengano effettivamente dall'Ente patrocinato e a questo siano riconducibili gli estremi della relativa operazione finanziaria, e che sia prestata attenzione ad eventuali anomalie.

Il monitoraggio della misura è rimesso al Piano della Performance.

È, inoltre, prevista l'adozione di un Regolamento di gestione dell'attività di analisi di operazioni sospette e designazione del «gestore» di cui all'art. 11 del Provvedimento 23 aprile 2018 emanato dall'Unità di

informazione finanziaria per l'Italia, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

PARTE SECONDA - LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premessa

Con il PNA 2019-2021 l'Autorità ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni per sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Nella Parte III del PNA sono trattate le misure generali di prevenzione della corruzione individuate dal legislatore e sono fornite indicazioni sulla loro adozione nel contesto di ciascuna amministrazione per il tramite del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La struttura della presente Parte riproduce quella della omonima sezione del PNA 2019.

1. Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

1.1. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

Il PNA esegue una ricognizione delle norme che hanno previsto tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

1) *Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudizio penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»*

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

In merito, l'Autorità ritiene che:

- in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti dall'art. 3 della suddetta legge, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica

rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio ai sensi dell'art. 4;
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 5;
- il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria.

2) *Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190*

3) *L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»*

4) *Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante «Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale» dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio»*

5) *L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165*

6) *Ulteriori strumenti di natura anticipatoria-preventiva (astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nei casi di conflitto di interessi, incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 d.lgs. 165/2001, divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16-ter)*

Inoltre *Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190», che tuttavia non trova applicazione nel contesto dell'Avvocatura dello Stato.*

1.2. La “rotazione straordinaria”

La rotazione c.d. straordinaria è la misura di prevenzione della corruzione, prevista dall’art. 16, co 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, in quanto prevede che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

La rotazione straordinaria è istituito distinto dalla rotazione ordinaria introdotta dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha esaminato tale istituto nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 al fine di fornire l’interpretazione del testo normativo, sia con riferimento alle fattispecie di illecito che l’amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno all’applicazione della misura, sia con riferimento al momento del procedimento penale in cui l’amministrazione deve provvedere.

Osserva al riguardo l’ANAC che dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

L’Autorità vigila sulla introduzione nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione di indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione del disposto normativo e sull’attuazione della rotazione straordinaria.

1.2.1. Ambito soggettivo di applicazione

Il provvedimento di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato; trova, pertanto, applicazione nell’Avvocatura dello Stato.

Per quanto riguarda i soggetti che possono essere sottoposti a rotazione straordinaria, sostiene l’ANAC che *“l’istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.”*

Come illustrato nel precedente [paragrafo 2.2.1.](#), nell’Avvocatura dello Stato le funzioni dirigenziali sono attualmente esercitate dal Segretario Generale e dagli Avvocati distrettuali ai sensi del D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333; a norma dell’art. 15, 5° comma, del d.lgs. n. 165/2001 (già art. 27, 3° comma, d.lgs. n.

29/1993), le attribuzioni demandate dallo stesso decreto ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale sono di competenza del Segretario Generale.

In ragione di tali attribuzioni è il Segretario Generale l'organo competente a disporre la rotazione straordinaria del personale.

Per quanto riguarda l'interpretazione dell'Autorità in ordine all'applicazione della rotazione straordinaria agli stessi dirigenti generali e non generali, essa non sembra poter trovare un diretto riferimento alle attuali figure dirigenziali dell'Avvocatura dello Stato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'ordinamento speciale ex art. 3, comma 1, d.lgs. n. 165/2001.

Sarà, pertanto, necessario un approfondimento del quadro giuridico per verificare la praticabilità della misura della rotazione straordinaria al personale togato investito di funzioni dirigenziali.

Per quanto riguarda la particolare figura del RPCT, per la quale è richiesta una condotta integerrima, l'adozione di un provvedimento di trasferimento ex art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, comporta una valutazione sull'opportunità di revocare l'incarico mentre in caso di trasferimento ex art. 3 L. 97/2001, esso comporta la revoca dell'incarico.

1.2.2. Ambito oggettivo

La norma non individua le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, ma si limita a riferirsi a *“condotte di tipo corruttivo”*.

Nella richiamata delibera, l'Autorità conclude che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per *“fatti di corruzione”* possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle *“condotte di natura corruttiva”* che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a., fatte salve – comunque - le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

L'ANAC, inoltre, in aderenza con la fondamentale finalità di tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione nel caso di dipendenti coinvolti in procedimenti penali, ritiene che la norma sulla rotazione straordinaria debba trovare applicazione anche in caso di condotte corruttive del dipendente tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

1.2.3. Tempistica, contenuto e durata della rotazione straordinaria

La Delibera n. 215/2019 fornisce l'interpretazione per l'individuazione del momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto, affermando che l'avvio del procedimento penale non può che intendersi riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Poiché a norma dell'art. 129, co. 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. *«Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione»*, si presume che l'avvio del procedimento sia comunicata all'amministrazione. In ogni caso, ai sensi del comma 3 dello stesso articolo *«Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, art. 346 bis del c.p., 353 e 353 bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione»*. L'Autorità, da parte sua, afferma di aver instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell'amministrazione o ente interessato, chiedendo di avere notizie sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria.

Quando ricorrano i presupposti, di avvio di un procedimento penale o di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, l'amministrazione deve adottare, immediatamente, un provvedimento motivato di valutazione della condotta del dipendente e di eventuale spostamento, provvedimento che deve essere rivalutato nel corso del procedimento.

Nel caso in cui ne sia valutata l'opportunità, il trasferimento potrà essere a una diversa sede o a un diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

La durata della rotazione straordinaria dovrebbe coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio; poiché la norma non prevede una durata specifica, l'amministrazione dovrà valutare caso per caso, motivando sulla durata della misura.

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/2001.

1.2.4. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria

Il monitoraggio sull'avvio di procedimenti penali a carico di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato, di periodicità annuale, è stato eseguito dai Referenti prevenzione della corruzione mediante compilazione di apposito questionario.

Dal monitoraggio è risultato che, negli anni 2019 e 2020, presso alcun ufficio dell'Avvocatura dello Stato si è avuta notizia di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di comunicazioni di organi di polizia giudiziaria che riguardassero i dipendenti dell'Istituto.

Il monitoraggio sull'avvio di procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato, di periodicità semestrale, è stato eseguito dai Referenti prevenzione della corruzione mediante compilazione di apposito questionario.

Dai monitoraggi è risultato che, nell'anno 2019, sono stati avviati 5 procedimenti disciplinari, di cui 4 con contestazioni di violazione di norme del Codice di comportamento; nessun procedimento disciplinare ha avuto oggetto condotte di natura corruttiva.

Nel 2020 sono stati avviati 5 procedimenti disciplinari per violazione del codice disciplinare con comminazione di 3 rimproveri verbali, 1 rimprovero scritto, 1 sospensione dal lavoro di 2 gg.

Si è, inoltre, verificato un caso di assenza giustificata con certificati medici risultati falsi; il responsabile è stato licenziato con preavviso.

1.2.5. Misure per garantire l'attuazione della "rotazione straordinaria"

MISURA B.1.1. Rotazione straordinaria Comunicazione di eventuali notizie di reato	Descrizione misura: Obbligo di informazione al RPCT da parte di tutte le sedi dell'Avvocatura dello Stato in ordine ad eventuali notizie di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di comunicazioni di organi di polizia giudiziaria che riguardino i dipendenti dell'amministrazione.
MISURA B.1.2. Rotazione straordinaria Comunicazione dell'avvio di procedimento disciplinare	Descrizione misura: Obbligo di informazione al RPCT da parte di tutte le sedi dell'Avvocatura dello Stato in caso di avvio di procedimento disciplinare nei confronti dei propri dipendenti.
MISURA B.1.3. Rotazione straordinaria Attivazione	Descrizione misura: Controllo sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

1.3. Codici di comportamento

La legge n. 190/2012 e i Piani Nazionali Anticorruzione annoverano i Codici di comportamento di ciascuna amministrazione tra le misure di prevenzione della corruzione più importanti.

L'Avvocatura dello Stato ha adottato il primo Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato con decreto dell'Avvocato Generale dello Stato n. 12666 del 4 gennaio 2014 quale strumento finalizzato a regolare e indirizzare in senso legale ed eticamente corretto l'attività del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato.

Le associazioni rappresentative del personale togato hanno unitariamente adottato un codice etico in applicazione dei commi 44 e 45 dell'art. 1 della legge n. 190, pubblicato nel sito istituzionale.

1.3.1. Il Codice di comportamento adottato con D.A.G. 4/3/2019

Come previsto al paragrafo 5.1 del P.T.P.C.T. 2018-2020 e recepito quale obiettivo del Piano della Performance, nel corso del 2018 è stata predisposta una proposta di aggiornamento del Codice alla luce delle norme generali intervenute, del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché delle discipline interne, in particolare della disciplina delle attività e degli incarichi esterni, allo scopo di rafforzare la consapevolezza del personale sulle delicate funzioni istituzionali che è chiamato a svolgere nel quotidiano affiancamento agli avvocati e procuratori dello Stato, e di guidarne l'attività secondo i principi della correttezza, imparzialità, trasparenza ed economicità.

La nuova stesura ha inteso arricchire i contenuti del Codice con ulteriori previsioni derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, di cui segue di massima l'impostazione, con alcune fondamentali regole derivanti dalla disciplina interna per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, per la responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di illecito, per l'esecuzione di prestazione lavorativa in modalità agile e per il trattamento e la gestione dei dati personali.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 190/2012.

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, di cui alla delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Lo schema del Codice di comportamento è stato sottoposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione all’approvazione del Segretario Generale e del Preposto dell’Ufficio I° Affari Generali e Personale, nella loro qualità – tra le altre – di Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- in data 17 dicembre 2018 è stata data notizia dell’avvio della procedura aperta per l’adozione dell’aggiornamento del Codice di comportamento del personale amministrativo dell’Avvocatura dello Stato, il cui schema è stato pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile alla pubblica consultazione per un congruo periodo di tempo, con l’espressa indicazione delle modalità con cui trasmettere eventuali osservazioni e proposte all’indirizzo di posta elettronica collegato e contenuto nell’avviso;
- il percorso partecipativo preordinato all’adozione del Codice ha inteso coinvolgere le organizzazioni sindacali rappresentative del personale, il Comitato Unico di Garanzia, le pubbliche amministrazioni che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla struttura amministrativa dell’Avvocatura dello Stato, tutti gli operatori della giustizia, le associazioni o organizzazioni rappresentative di particolari interessi o altri soggetti interessati;
- l’unico soggetto che ha partecipato alla procedura ha inviato, nei tempi previsti, una osservazione, non recepita, in merito al contenuto del comma 2 dell’art. 16, *Regole per il trattamento e la gestione dei dati personali*, tratto direttamente dalle “Misure di sicurezza” adottate dall’Istituto;
- il Nucleo di Valutazione per il controllo interno, di cui all’art. 11 del D.P.R. n. 333/1995, si è espresso positivamente in merito all’adozione del Codice;
- il Codice è stato adottato con decreto dell’Avvocato Generale dello Stato n. 34 del 4 marzo 2019; è entrato in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale (21 marzo 2019) e da tale data ha sostituito il precedente adottato con D.A.G. 24/1/2014.;
- il Codice, unitamente alla Relazione illustrativa, è stato comunicato all’Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell’articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190,

mediante trasmissione con posta elettronica del link alla pubblicazione nel sito dell'Avvocatura dello Stato.

1.3.2. Il Codice di comportamento come misura di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento è indicato in tutti i processi quale misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto le regole ivi indicate sono calate nella realtà amministrativa dell'Avvocatura dello Stato e derivano dalla valutazione dei rischi specifici.

1.3.3. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle misure relative al Cdc

Il monitoraggio sulle misure specifiche relative al vigente Codice di comportamento, di periodicità semestrale, è stato eseguito dai Referenti prevenzione della corruzione mediante compilazione di apposito questionario.

Dai monitoraggi è risultato che:

- Tutti gli uffici interessati da reclutamento hanno provveduto a consegnare il Cdc ai nuovi assunti (inclusi nuovi comandati o distaccati), prevalentemente a mano con firma per ricezione, altrimenti mediante invio per posta elettronica;
- In caso di affidamenti aventi ad oggetto una prestazione da eseguirsi presso l'amministrazione, nei relativi contratti è stata inserita la clausola che vincola i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera al rispetto dei Codici di comportamento, ed è stata acquisita specifica accettazione da parte del contraente;
- Sono stati regolarmente comunicati i casi di contestazione di violazioni di norme disciplinari e delle regole dei Codici di comportamento.

1.3.4. Misure specifiche relative al vigente Codice di comportamento

MISURA B.2.1. Codici di comportamento Osservanza	Descrizione misura: Vigilare sull'osservanza da parte dei propri dipendenti dei Codici di comportamento; instaurare, o attivare l'organo preposto ad instaurare, il procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice di comportamento
MISURA B.2.2. Codici di comportamento Consegna ai nuovi assunti	Descrizione misura: Consegna del Codice di comportamento ai nuovi assunti (inclusi nuovi comandati o distaccati).
MISURA B.2.3. Codici di comportamento	Descrizione misura: Inserimento negli atti di incarico dell'obbligo di osservanza dei Codici di comportamento e di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di

Atti di incarico	violazione degli obblighi derivanti dal Cdc dei dipendenti pubblici e dal Cdc dell'Avvocatura dello Stato; acquisizione della specifica accettazione da parte del soggetto incaricato.
MISURA B.2.4. Codici di comportamento Contratti	Descrizione misura: Inserimento nei contratti aventi ad oggetto una prestazione da eseguirsi presso l'amministrazione, della clausola che vincola i collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione all'osservanza dei Codici di comportamento e di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Cdc dei dipendenti pubblici e dal Cdc dell'Avvocatura dello Stato; acquisizione della specifica accettazione da parte del contraente.
MISURA B.2.5. Codice di comportamento Comunicazione dell'avvio di procedimento disciplinare	Descrizione misura: Segnalazione di violazione delle norme disciplinari e delle regole dettate dai codici di comportamento al RPCT entro dieci giorni dalla contestazione dell'addebito, o – se non preceduta dalla contestazione - dall'irrogazione della sanzione. In caso di condotte corruttive v. Misura B.1.3.

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

1.3.5. Le nuove Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

Con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 recante “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”, l'Autorità anticorruzione è nuovamente intervenuta sulla materia, *“al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.”*

L'Autorità ribadisce che la fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2), anche in forza del richiamo della legge n. 190 del 2012 (art. 1 co. 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il codice di comportamento adottato con d.P.R. 62/2013 rafforza l'effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta, tra cui le disposizioni concernenti la parità di trattamento a parità di condizioni (art. 3); la percezione di regali, compensi ed altre utilità (art. 4) al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione; la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5); la prevenzione dei conflitti di interessi e gli obblighi di astensione (artt. 6 e 7).

Le nuove Linee Guida si soffermano – tra l'altro - sulle categorie di personale tenute al rispetto dei codici di comportamento, esaminando alcune particolari categorie di personale, non direttamente menzionate nel codice, quali Magistrature e Avvocatura dello Stato. Ricorda a tale proposito l'ANAC che per le categorie di personale in regime pubblicistico (art. 2, co. 2, del d.P.R. 62/2013) le norme contenute nel codice nazionale costituiscono principi di comportamento e trovano applicazione secondo il criterio della compatibilità. Ciò significa che restano in vigore per tali dipendenti le disposizioni sui doveri di comportamento contenute nei particolari ordinamenti che li riguardano. Eventuali lacune degli ordinamenti di questi dipendenti sono integrate dalla disciplina dettata nel codice generale.

Tuttavia, il codice non si applica alle Magistrature e all'Avvocatura dello Stato secondo quanto già previsto dall'art. 54, co. 4, del d.lgs. 165/2001, richiamato nel co. 2 dell'art. 2 del d.P.R. 62/2013. Tali soggetti sono tenuti comunque ad adottare un proprio codice etico.

L'Autorità con riguardo alle Magistrature, esprime alcune considerazioni che qui si richiamano.

“Per quanto riguarda le Magistrature vi è un regime specifico che demanda agli organi delle loro associazioni di categoria l'adozione di un codice etico cui gli stessi devono aderire. Tale esclusione è da ricondurre alla peculiare posizione di indipendenza che la Costituzione riconosce ai magistrati (artt. 101 e ss.).

L'Autorità nell'ambito della propria attività di regolazione ha avuto modo di occuparsi dell'applicabilità o meno del codice di comportamento ai magistrati. I casi analizzati hanno riguardato da un lato i magistrati c.d. fuori ruolo, i quali lasciano temporaneamente le funzioni giudiziarie per lo svolgimento di un compito tecnico che si pone come sostitutivo ed alternativo all'ordinaria attività giudiziaria. Dall'altro, i magistrati che pur incardinati nei ruoli della magistratura vengono posti a capo di uffici giudiziari e assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali ai sensi del d.lgs. 25 luglio 2006, n. 24011. Per quanto riguarda i primi, ad avviso dell'Autorità, sarebbe buona norma se, all'atto della presa di servizio, intervenisse l'accettazione, su base volontaria, del codice di comportamento dell'amministrazione e l'assoggettamento alle regole comportamentali ivi previste.

Con riferimento, invece, ai magistrati che assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali, ferme restando le previsioni dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, le norme del codice di amministrazione presso cui prestano servizio possono costituire principi di comportamento, se e in quanto compatibili con il loro ordinamento.”

Ulteriori novità introdotte dalle recenti Linee Guida saranno oggetto di più attenta disamina al fine di verificare la necessità di integrare o modificare il Codice vigente; si ritiene di poter comunque affermare che gran parte delle indicazioni dell'Autorità sono state già recepite e che il Codice di comportamento adottato dall'Avvocatura dello Stato costituisce una misura di prevenzione coerente con la missione istituzionale e con la valutazione dei rischi dei processi dell'Amministrazione.

1.4. Conflitto di interessi

Come ricordato nel PNA 2019, la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di *pantouflage*;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Per gli avvocati e procuratori dello Stato la legge n. 190/2012, art. 1, comma 18, ha stabilito il divieto ad assumere incarichi arbitrali e, ai commi 66 e seguenti, è intervenuta sulla durata massima della posizione di fuori ruolo e ha previsto l'obbligo del collocamento fuori ruolo per l'attribuzione di taluni incarichi presso istituzioni, organi ed enti pubblici.

1.4.1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Nel Codice di Comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è disciplinato l'obbligo di *"Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente"* (art. 7), che identifica il potenziale conflitto nella relazione con soggetti privati detentori di interessi contrastanti con quelli delle amministrazioni patrocinate, estendendo il campo nel quale rilevano dette relazioni, e proiettando la tutela della misura preventiva verso gli utenti (amministrazioni ed enti) dell'Avvocatura.

In base a detta regola il dipendente, all'atto della sua assegnazione all'ufficio, è tenuto a dare dichiarazione scritta al Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio I° AA.GG. e Personale, o all'Avvocato Distrettuale, 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.

L'obbligo di astensione, disciplinato dall'art. 8 del Codice settoriale, si estende così dalla definizione di conflitto di interessi indicata dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 alla definizione più vasta applicata al personale dell'Avvocatura dello Stato.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato *"Contratti ed altri atti negoziali"*: in particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile³) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*.

In tutti i casi in cui il dipendente si debba astenere, è tenuto a comunicare immediatamente in forma scritta la volontà di astensione e le relative ragioni al Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio I° AA.GG. e Personale, o all'Avvocato Distrettuale che, all'esito degli opportuni accertamenti, valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa, provvedendo eventualmente ad individuare il dipendente che sostituirà l'astenuto. La segnalazione è conservata agli atti in apposito archivio dedicato alle astensioni.

³ Contratti conclusi mediante moduli o formulari.

La regola è ribadita, all'art. 18 del Codice settoriale, per il personale addetto alla conclusione di contratti e alla loro esecuzione.

L'ANAC ha fornito alcune indicazioni operative per la individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, di seguito illustrate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato⁴;
- Occorre valutare eventuali casi di conflitto di interessi generalizzato e/o permanente (c.d. strutturale), non compresi tra le incompatibilità "normate", ai fini dell'opportunità di conferire l'incarico al soggetto, in quanto la successiva astensione potrebbe rivelarsi non idonea a garantire imparzialità nello svolgimento delle funzioni;
- Le disposizioni legislative e normative vigenti non forniscono indicazioni sui periodi temporali di astensione, utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica; pertanto, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto dalla legislazione vigente in materia di inconfiribilità, possa ritenersi un **periodo di raffreddamento** utilmente applicabile anche ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi⁵;
- In tema di **imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi**, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale⁶.

L'obbligo di astensione, in caso di conflitto di interessi, è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

⁴ cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018

⁵ cfr. delibera n. 321 del 28 marzo 2018

⁶ cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018

Ai sensi dell'art. 53, 14° comma, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato – da ultimo – dalla Legge n. 190, le amministrazioni rendono note tramite pubblicazione sul sito web le attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che riguardano propri consulenti.

1.4.2. Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

L'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, prevede specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La funzione della norma è quella di evitare che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, qualunque sia la modalità di selezione, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

La norma si applica anche, ai sensi del comma 4 dell'art. 42, alla fase di esecuzione dei contratti pubblici. Destinatario della norma è *“il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”*.

Per espressa previsione dell'articolo 77, comma 6, del codice dei contratti pubblici, l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77.

L'art. 42, 2° comma, ultimo periodo, chiarisce che *“In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.”*

La disciplina è stata oggetto delle Linee Guida n. 15 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che le ha approvate con la delibera n. 494 del 5/6/2019, di natura non vincolante, a seguito del parere del Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi, n. 109/2019.

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate

da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interessi sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013, n. 62, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare può essere, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, soltanto potenziale e viene valutato *ex ante* rispetto all'azione amministrativa.

Le situazioni di conflitto di interessi non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto-soglia.

Come chiaramente indicato nel parere del Consiglio di Stato, sotto il profilo soggettivo l'ambito di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 riguarda tutti coloro che intervengono a qualsiasi titolo nel ciclo di vita dell'appalto o hanno la possibilità di influenzare l'esito della procedura; occorre, pertanto, riferirsi non solo ai momenti decisori della procedura, ma anche alle fasi conoscitive di essa anche in connessione con attività meramente burocratiche (ad es. nelle operazioni di protocollazione).

Dalla tabella presente nella Parte IV della Linee Guida n. 15 di Anac, dedicata alla prevenzione del rischio, si evince che i "soggetti coinvolti" nelle diverse fasi nel ciclo dell'appalto e la cui posizione di conflitto di interessi può costituire un fattore abilitante del rischio sono il RUP, i Commissari di gara, i Collaudatori, i Direttori dei lavori o dell'esecuzione e i Dirigenti/Organi che per conto della stazione appaltante adottano i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione.

Delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/1990 e della dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Le Linee Guida n. 15 dell'Anac, nella Parte II, trattano degli obblighi dichiarativi e di comunicazione ai sensi delle norme sopra indicate.

L'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dispone che *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.”

L'art. 6-bis della L. n. 241/1990, prevede che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Pertanto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Per i dipendenti pubblici assegnati ad uffici la cui attività riguarda l'attività contrattuale dell'amministrazione, la suddetta dichiarazione ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire.

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Le Linee Guida, inoltre, suggeriscono che, al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara, e in particolare l'incarico di RUP, sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina sia subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse riferita alla specifica procedura di gara resa dal soggetto individuato.

Su tale indicazione, il Consiglio di Stato ritiene, nella considerazione dei numerosi soggetti partecipanti alla procedura di gara ai quale sarebbe imposto di rendere tale dichiarazione in occasione di ogni procedura di gara, che «per evitare una eccessiva proliferazione di dichiarazioni sostitutive, difficilmente gestibili dalle singole stazioni appaltanti, e di oneri amministrativi è sufficiente richiamare l'obbligo di rendere (all'atto dell'assegnazione all'ufficio) la prima delle dichiarazioni sostitutive in questione (indispensabile, in quanto prevista dal d.P.R. n. 62/2013 e dalla legge n. 241/90), stabilendo, anche in via regolamentare secondo le procedure della stazione appaltante, il dovere del dipendente di aggiornarla in presenza di fatti sopravvenuti e richiamando, con disposizioni interne l'obbligo di astensione nella singola procedura.» «Tale soluzione, peraltro, appare in linea con l'art. 42, co. 3, del d.lgs. n. 50/2016, il quale prevede a carico del personale un obbligo di comunicazione nelle ipotesi di cui al comma 2 del medesimo

articolo 42 e, quindi, quando è configurabile in concreto una ipotesi di conflitto, ma non prevede espressamente il dovere di rendere una dichiarazione sostitutiva preventiva ogni volta in cui la stazione appaltante avvia una procedura selettiva. In sostanza, la dichiarazione originaria può intendersi confermata (in occasione dell'espletamento delle singole procedure ad evidenza pubblica) a meno che non sorga un obbligo di comunicazione (ex art. 42, co. 3, d.lgs. n. 50/2016) qualora, con riferimento alla singola procedura selettiva, il dipendente versi in una situazione di conflitto di interessi di cui al secondo comma del medesimo articolo 42. Ovviamente, le dichiarazioni devono avere data certa e, quindi, vanno datate e sottoscritte (dal soggetto interessato) e protocollate (dalla stazione appaltante). Ciò, sia a fini di interesse generale, che a garanzia del dipendente, il quale avrà modo di dimostrare agevolmente di aver tempestivamente adempiuto ai propri obblighi.»

Atteso che, nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione dell'Avvocatura dello Stato era stata considerata la necessità di rendere esplicita dichiarazione da parte del Responsabile del procedimento e/o RUP per ogni procedura di affidamento di valore pari o superiore a 5 mila euro, si ritiene di dover rivedere la misura, al fine di recepire le indicazioni dell'Anac secondo il parere del Consiglio di Stato, nel senso di accertare che ciascun dipendente coinvolto nel ciclo di vita dell'appalto o che abbia la possibilità di influenzare l'esito della procedura abbia rilasciato al titolare dell'Ufficio la dichiarazione di cui all'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e, in caso negativo renda la predetta dichiarazione datata e sottoscritta e protocollata dalla stazione appaltante, fermo restando l'obbligo di comunicare con nuova dichiarazione al titolare dell'Ufficio, in caso di modifiche sopravvenute, qualsiasi situazione di conflitto di interessi insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Tale adempimento sarà sottoposto a verifica da parte del RPCT per il tramite dei Referenti.

Resta ferma la facoltà della stazione appaltante, ove ragioni di opportunità lo consiglino, di richiedere a tutti i soggetti che intervengono nella procedura di affidamento e di esecuzione del contratto e al RUP la dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitti di interessi riferita a specifica procedura di gara.

Per quanto riguarda il caso, peculiare dell'Avvocatura dello Stato, in cui la funzione di RUP, oltreché di legale rappresentante della stazione appaltante e di soggetto avente il potere di impegnare l'amministrazione, sia assunta dall'Avvocato distrettuale, il cui rapporto di lavoro non è assoggettato alla disciplina del Codice di comportamento di cui al sopra richiamato d.P.R. n. 62/2013, non sussistendo l'obbligo dichiarativo di cui all'art. 6, comma 1, la misura sopra descritta non è applicabile.

Ciò posto, nel caso di mancata individuazione del RUP, il titolare dell'Ufficio, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Resta ferma la facoltà del soggetto interessato di rilasciare all'Ufficio dichiarazione in ordine agli interessi finanziari e conflitti d'interesse, anche riferiti a specifica procedura di gara.

A proposito dello specifico regime in materia di codici etici e di comportamento che si applica alle Magistrature, si richiama quanto indicato al paragrafo [1.3.5](#), e, in particolare, all'affermazione dell'ANAC secondo la quale *“con riferimento ai magistrati che assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali, ferme restando le previsioni dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, le norme del codice di amministrazione presso cui prestano servizio possono costituire principi di comportamento, se e quanto compatibili con il loro ordinamento.”*

Nella parte III delle Linee Guida n. 15 e, specificamente, al paragrafo 8.3, si raccomanda l'individuazione, nel PTPCT o in altro atto organizzativo interno, del titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interessi in caso di dirigente apicale. Poiché ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, «Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale», alla luce dello specifico ordinamento dell'Avvocatura dello Stato è il Segretario Generale l'organo deputato a valutare la sussistenza di un conflitto di interessi in capo all'Avvocato distrettuale e ad adottare le necessarie misure a salvaguardia dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

1.4.3. Risultanze del monitoraggio 2019-2020 sull'attuazione delle misure relative alla disciplina dei conflitti di interessi e all'obbligo di astensione

Il monitoraggio sulle misure specifiche relative alla disciplina dei conflitti di interessi e all'obbligo di astensione, di periodicità semestrale, è stato eseguito dai Referenti prevenzione della corruzione mediante compilazione di apposito questionario.

Dai monitoraggi è risultato che:

- Gli uffici interessati da reclutamento hanno acquisito, per ogni nuovo assunto (anche in posizione di comando), la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi resa in conformità al Codice di comportamento. In due casi la dichiarazione non è stata acquisita nel presupposto che il dipendente proveniente da altra sede non fosse tenuto a rilasciare nuova dichiarazione. La provenienza da altra sede non esclude, tuttavia, l'acquisizione della dichiarazione che deve essere riferita al rapporto di lavoro in essere e al nuovo contesto interno e esterno.
- Nessuna sede ha ricevuto segnalazioni di conflitto di interessi.
- Nei casi di incarico a consulenti esterni gli organi conferenti hanno rilasciato attestazione, trasmessa per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi dei professionisti interessati.

- Nei casi di costituzione di commissioni di aggiudicazione i componenti hanno sottoscritto dichiarazione di assenza di conflitto di interessi relativamente alla specifica procedura di affidamento.

Una ulteriore misura, prevista dal PTPCT 2019-2021, consistente nell'accertamento dei requisiti di moralità e di assenza di conflitti di interessi del Responsabile del procedimento e/o RUP nelle procedure di affidamento di valore pari o superiore a 5 mila euro, mediante dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e di altre incompatibilità da parte del RUP, dando atto nel provvedimento (determina a contrarre) dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo al medesimo, è stata sottoposta a monitoraggio annuale nell'ambito degli obiettivi di *performance*, con i seguenti risultati:

Anno 2019

- Le procedure di valore pari o superiore a 5 mila euro sono state 24 presso l'Avvocatura Generale e 55 presso le Avvocature distrettuali.
- Presso l'Avvocatura Generale in nessun caso è stata rilasciata la prevista dichiarazione da parte del responsabile del procedimento e/o dal RUP, né è stato dato atto della dichiarazione nel provvedimento di determina a contrarre o di indizione di gara.
- Tra le Avvocature interessate, 5 hanno ottemperato alla misura, 4 hanno parzialmente ottemperato, 4 hanno dichiarato che la figura del RUP coincide con l'Avvocato distrettuale (affermando che tale organo è già sottoposto alle norme su incompatibilità e inconfiribilità e al rilascio di apposita dichiarazione), 4 non hanno ottemperato, 8 non hanno svolto procedure di affidamento del valore minimo richiesto.

Anno 2020

- Le procedure di valore pari o superiore a 5 mila euro sono state 54 presso l'Avvocatura Generale e 52 presso le Avvocature distrettuali.
- Presso l'Avvocatura Generale in tutti i casi previsti è stata rilasciata la prevista dichiarazione da parte del responsabile del procedimento e/o dal RUP e di tale circostanza è stato dato atto nel provvedimento di determina a contrarre o di indizione di gara.
- Tra le Avvocature interessate, 11 hanno ottemperato alla misura, 6 hanno parzialmente ottemperato, 3 hanno dichiarato che la figura del RUP coincide con l'Avvocato distrettuale (affermando che tale organo è già sottoposto alle norme su incompatibilità e inconfiribilità e al rilascio di apposita dichiarazione), 1 non ha ottemperato, 4 non hanno svolto procedure di affidamento del valore minimo richiesto.

1.4.4. Misure specifiche relative alla disciplina dei conflitti di interessi e all'obbligo di astensione

<p>MISURA B.3.1. Conflitto di interessi Dichiarazione ex art. 6 d.P.R. n. 62/2013 nuovi assunti</p>	<p>Descrizione misura: Acquisizione della dichiarazione recante comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interessi ai sensi dell'art. 6 d.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) per ogni nuovo assunto, anche in posizione di comando o di distacco; in caso di provenienza da altra sede dell'amministrazione, la dichiarazione deve essere ripetuta perché riferita al rapporto di lavoro in essere e al nuovo contesto interno e esterno. Trasmissione al RPCT dell'elenco del personale che ha assunto servizio unitamente alle dichiarazioni raccolte.</p>
<p>MISURA B.3.2. Conflitto di interessi Situazioni di conflitto di interessi Comunicazione al RPCT</p>	<p>Descrizione misura: Comunicazione al RPCT delle situazioni di conflitto di interessi <u>segnalate dai dipendenti</u> ai fini dell'astensione e dei provvedimenti adottati. Comunicazione al RPCT delle situazioni di conflitto di interessi <u>di cui l'Ufficio è venuto a conoscenza</u> e dei provvedimenti adottati nei confronti dei dipendenti interessati.</p>
<p>MISURA B.3.3. Conflitto di interessi Procedure di affidamento di contratti pubblici</p>	<p>Descrizione misura: Accertamento che ciascun dipendente coinvolto nel ciclo di vita dell'appalto o che abbia la possibilità di influenzare l'esito della procedura abbia rilasciato al titolare dell'Ufficio la dichiarazione di cui all'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e, in caso negativo renda la predetta dichiarazione datata e sottoscritta e protocollata dalla stazione appaltante, fermo restando l'obbligo di comunicare con nuova dichiarazione al titolare dell'Ufficio, in caso di modifiche sopravvenute, qualsiasi situazione di conflitto di interessi insorta successivamente alla dichiarazione originaria.</p>
<p>MISURA B.3.4. Conflitto di interessi Situazioni di conflitto di interessi ex art. 14, commi 2 e 3, d.P.R. n. 62/2013 Comunicazione al RPCT</p>	<p>Descrizione misura: Comunicazione al RPCT delle situazioni di conflitto di interessi ex art. 14, commi 2 e 3, d.P.R. n. 62/2013 (Contratti ed altri atti negoziali), segnalate dai dipendenti ai fini dell'astensione e degli obblighi di informazione.</p>
<p>MISURA B.3.5. Conflitti di interessi Consulenti e collaboratori</p>	<p>Descrizione misura: Acquisizione e pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che riguardano propri consulenti.</p>

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

1.5. Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il legislatore, preso atto dell'esistenza di situazioni di conflitto ineliminabili, ha codificato delle presunzioni assolute di conflitto di interessi al ricorrere delle quali taluni incarichi nella pubblica amministrazione sono da considerarsi inconferibili o incompatibili.

Le situazioni di inconferibilità sono previste nei Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del decreto predetto, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

L'ANAC, con la Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, ha dettato interpretazioni di dettaglio per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 *bis* d.lgs. n. 165/2001- affermando che la natura della inconferibilità è di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione e non di misura sanzionatoria; da tale assunto derivano ulteriori argomentazioni, tra le quali – ad esempio – l'assimilazione del reato tentato al reato consumato e l'applicazione dell'inconferibilità anche in caso di condanna a pena pecuniaria, nel qual caso il periodo di inconferibilità deve essere determinato facendo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

1.5.1. La dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità

In attesa che siano ricoperti i ruoli dirigenziali istituiti dalla L. 30 dicembre 2018, n. 145, la norma trova applicazione nei confronti del personale togato che riveste incarichi dirigenziali a norma del d.P.R. n. 333/1995.

Il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Ove non presentata dall'aspirante all'incarico all'atto della candidatura, la dichiarazione è acquisita dall'Ufficio I AA.GG. e Personale a seguito della deliberazione del Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato ai fini del perfezionamento del provvedimento di conferimento dell'incarico.

La dichiarazione deve indicare gli altri eventuali incarichi in atto, al fine di consentire le valutazioni di cui appresso.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico, ai sensi dell'art. 20, 4° comma, del d.lgs. n. 39/2013.

Dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5 di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.

Annualmente i titolari degli incarichi dirigenziali anzidetti presentano una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013; dichiarano, altresì, che non sono intervenute cause di inconfiribilità dell'incarico rivestito.

La dichiarazione dei titolari di incarichi dirigenziali sono pubblicate nella pertinente Sezione di *Amministrazione Trasparente*.

L'ANAC, con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha dettato le linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Come ricordato dall'Autorità: *“Rilevante nell'ambito del presente quadro normativo è la disposizione che impone al soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla presente disciplina, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto medesimo. Si tratta, al riguardo, di dichiarazioni che, oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).”*

Nell'attività di verifica del RPCT, le dichiarazioni anzidette, come illustrato dall'ANAC, devono anche costituire lo strumento attraverso il quale il Responsabile accerta, *con la massima cautela, se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto conoscere la causa di inconfiribilità/incompatibilità. ... In considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, è opportuno considerare un passaggio che la legge non contempla, ma che potrebbe chiarire non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico. Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.*

A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità o di incompatibilità. In questo modo risulterà meno complicato accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se,

in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconfiribile o sia con quelli incompatibile.

1.5.2. Il ruolo e i poteri del RPCT e di ANAC

Il d.lgs. 39/2013 ha attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC. In merito l'Autorità ha fornito indicazioni con la già citata delibera 833 del 3 agosto 2016.

Nel PNA 2019, l'ANAC ha evidenziato che il giudice amministrativo (Cons. Stato, Sez. V, sent. n. 126 dell'11 gennaio 2018) ha riconosciuto al solo RPCT il potere di decidere in ordine alla inconfiribilità o meno di un incarico, a seguito dell'accertamento effettuato dallo stesso RPCT o da ANAC ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 39/2013, fermo restando che l'atto da questi adottato resta sottoposto al sindacato del giudice amministrativo. Rientra pertanto tra i poteri del RPCT quello di *«contestare all'interessato la situazione di inconfiribilità e incandidabilità con conseguente adozione delle sanzioni dell'art. 18, comma 1, d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39: potere in cui è compreso il potere di dichiarare la nullità dell'incarico»*.

Poteri di vigilanza e di accertamento sono anche attribuiti all'Autorità dall'art. 16 del d.lgs. 39/2013.

Nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini precisati nel PNA 2019, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

1.5.3. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle misure relative alla disciplina delle inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

Il RPCT ha eseguito personalmente il monitoraggio sulle misure specifiche relative alla disciplina delle inconfiribilità/incompatibilità di incarichi.

Gli incarichi dirigenziali interessati dalla disciplina per l'Avvocatura sono, allo stato, 26: l'incarico di Segretario Generale (incarico amministrativo di vertice, ai sensi dell'art. 1, 2° co., lett. i) e gli incarichi di Avvocato distrettuale (incarichi dirigenziali interni, ai sensi dell'art. 1, 2° co., lett. j) delle 25 avvocature distrettuali.

Tutti i predetti soggetti hanno rilasciato la dichiarazione ex art. 20, 1° comma, d.lgs. n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente la dichiarazione ex art. 20, 2° comma, di insussistenza di

una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto con la precisazione che dalla data della precedente dichiarazione non è insorta una causa di inconfiribilità dell'incarico rivestito.

Considerato che gli incarichi dirigenziali che finora hanno interessato l'Avvocatura dello Stato sono stati esclusivamente gli incarichi, conferiti ad avvocati dello Stato, di Segretario Generale e di Avvocato distrettuale, e che - trattandosi di pubblici dipendenti - il codice di procedura penale impone precisi obblighi di comunicazione nei confronti delle amministrazioni i cui dipendenti siano oggetto di provvedimenti penali – si ritiene che l'acquisizione delle dichiarazioni (pubblicate nel sito dell'Amministrazione), da parte degli incaricati, di assenza di situazioni di inconfiribilità costituisca una misura sufficiente. In ogni caso è effettuata una verifica periodica presso tutti gli Uffici in ordine ad eventuali notizie di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di comunicazioni di organi di polizia giudiziaria che riguardino i dipendenti dell'amministrazione (cfr. Misura B.1.1.)

Le situazioni di incompatibilità che qui interessano sono quelle indicate agli articoli 9, 11 e 12 del d.lgs. 39/2013; in tali casi la legge già prescrive il collocamento in aspettativa (in caso di carica elettiva) o la posizione di fuori ruolo (in caso di incarichi apicali o semiapicali), o esclude la possibilità di assunzione di determinate cariche (d.P.R. n. 584/1993). Situazioni di incompatibilità sono valutate anche alla stregua degli incarichi extraistituzionali eventualmente ricoperti dal soggetto, il quale è richiesto di elencarli nella dichiarazione annuale. Si ritiene allo stato che l'acquisizione delle dichiarazioni (pubblicate nel sito dell'Amministrazione), da parte degli incaricati, di assenza di situazioni di incompatibilità costituisca una misura sufficiente.

1.5.4. Misure specifiche relative alla disciplina delle inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

MISURA B.4.1. Inconfiribilità/ incompatibilità Dichiarazione ex art. 20, 1° comma, d.lgs. n. 39/2013	Descrizione misura: Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, da parte di ciascun aspirante all'incarico. Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico.
MISURA B.4.2. Inconfiribilità/ incompatibilità Dichiarazione ex art. 20, 2° comma, d.lgs. n. 39/2013	Descrizione misura: Acquisizione, in corso di incarico, della dichiarazione sostitutiva annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità sopravvenuta di cui al d.lgs. n. 39/2013, da parte di ciascun titolare. Verifica di assenza di motivi ostativi alla permanenza nell'incarico.
MISURA B.4.3. Inconfiribilità/ incompatibilità Incarichi in corso di conferimento e in atto	Descrizione misura: Obbligo di informazione al RPCT sugli incarichi in corso di conferimento e sulle vicende che riguardano la vigenza degli incarichi in atto.

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

1.6. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-*bis* del d.lgs. 165 del 2001

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento della individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Disposizioni in particolare sono previste all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Come precisato nel PNA 2019, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 (e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013), coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione e i divieti previsti dalle suddette norme non soggiacciono al principio di irretroattività (Corte Costituzionale, Sentenza n. 236/2015).

L'art. 35-*bis* prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

1.6.1. Formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; formazione di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

L'Ufficio I° Affari Generali e Personale dell'Avvocatura Generale dello Stato, in occasione della formazione di una commissione esaminatrice per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi:

- informa immediatamente il **Responsabile** della costituzione della Commissione;
- cura l'acquisizione presso i componenti designati a far parte della commissione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità tra i membri ed i concorrenti (art. 11 DPR n. 487/1994: *"I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile."*) e della dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001;
- verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei componenti non dipendenti dell'Avvocatura dello Stato ed informa tempestivamente il **Responsabile** dell'esito delle verifiche.

L'Ufficio I° Affari Generali e Personale dell'Avvocatura Generale dello Stato, in occasione della formazione delle commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere:

- informa immediatamente il **Responsabile** della costituzione della Commissione;
- cura l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti designati a far parte della commissione per la concessione o erogazione di vantaggi economici;
- verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di componenti non dipendenti dell'Avvocatura dello Stato ed informa tempestivamente il **Responsabile** dell'esito delle verifiche.

1.6.2. Assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001

Il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali assegnano il personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché all'erogazione di sovvenzioni e vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, previa acquisizione, tramite l'Ufficio che in base all'organizzazione della sede predispose il provvedimento di assegnazione, della dichiarazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

1.6.3. Formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Per effetto delle proroghe previste dalla legislazione 2019-2021, non trova applicazione, tra gli altri, l'articolo 77, comma 3, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, quanto all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'articolo 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.

La stazione appaltante responsabile della procedura di affidamento, pertanto:

- individua le regole di competenza e trasparenza per la nomina della commissione giudicatrice;
- propone la formazione della commissione in conformità a detti criteri;
- in caso di nomina di una nuova commissione informa immediatamente il RPCT;
- cura l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti designati a far parte della commissione per la scelta del contraente;
- trasmette tempestivamente al Responsabile il provvedimento di costituzione della Commissione nonché i curricula dei commissari, redatti in formato europeo, per la pubblicazione nel profilo del committente.

1.6.4. Accertamento sui precedenti penali

L'accertamento sui precedenti penali, in tutti i casi sopra descritti, avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, secondo i modelli in uso, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.

La dichiarazione è sottoposta a verifica. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Avvocatura dello Stato:

- informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli organi di vertice dell'Avvocatura dello Stato informano tempestivamente, e comunque entro dieci giorni dal ricevimento della notizia, il Responsabile per la prevenzione della corruzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di comunicazioni di organi di polizia giudiziaria che riguardino i dipendenti dell'Avvocatura dello Stato.

1.6.5. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L'attuazione delle misure in questione è stata sottoposta a monitoraggio semestrale svolto dai referenti della prevenzione della corruzione.

Formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; formazione di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Nel biennio sono state costituite 10 Commissioni per il reclutamento di personale tramite avviamento a selezione. Non sono stati rilevati motivi ostativi al conferimento dell'incarico ai componenti.

Assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001

Il monitoraggio ha riguardato unicamente l'assegnazione di personale dell'area Terza. Nel corso del 2019 e del 2020 sono state disposte le assegnazioni ex novo di 3 funzionari di area Terza, per i quali ricorrono le previsioni dell'art. 35-bis. In tutti i casi è stata acquisita la prevista dichiarazione di assenza di condanne.

Formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Presso l'Avvocatura Generale dello Stato è stato rilevato che non è stato predisposto da parte dell'Amministrazione alcun provvedimento di previa determinazione di regole di competenza e trasparenza per l'individuazione dei componenti della commissione giudicatrice e che per la nomina ci si è attenuti a criteri di competenza nella materia afferente l'oggetto del contratto.

Per le tre commissioni nominate tra il 2019 e il 2020 la stazione appaltante ha provveduto all'acquisizione della dichiarazione ex art. 77 d.lgs. n. 50/2016 e dei curricula dei designati e alla pubblicazione dei medesimi insieme al provvedimento di costituzione della commissione.

Presso le Avvocature distrettuali non si sono verificate le condizioni per la costituzione di commissioni di gara.

In tutti i casi in cui è stata prevista l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva, i referenti interessati hanno dichiarato che all'esito della verifica eseguita non sono risultati precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione; pertanto non si sono verificati casi di sospensione del provvedimento di assegnazione o di conferimento dell'incarico.

1.6.6. Misure specifiche di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

<p>MISURA B.5.1. Art. 35-<i>bis</i> d.lgs. n. 165/2001 Commissioni di concorso</p>	<p>Descrizione misura: Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità tra i membri ed i concorrenti e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-<i>bis</i> del d.lgs. n. 165/2001 da parte di tutti i componenti designati a far parte della commissione esaminatrice per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico.</p>
<p>MISURA B.5.2. Art. 35-<i>bis</i> d.lgs. n. 165/2001 Commissioni per l'erogazione di vantaggi economici</p>	<p>Descrizione misura: Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-<i>bis</i> del d.lgs. n. 165/2001 da parte di tutti i componenti designati a far parte della commissione per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico.</p>
<p>MISURA B.5.3. Art. 35-<i>bis</i> d.lgs. n. 165/2001 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici</p>	<p>Descrizione misura: Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-<i>bis</i> del d.lgs. n. 165/2001 all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 <i>bis</i> del d.lgs. n. 165 del 2001. Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico.</p>
<p>MISURA B.5.4. Art. 35-<i>bis</i> d.lgs. n. 165/2001 Commissioni di aggiudicazione</p>	<p>Descrizione misura: Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-<i>bis</i> del d.lgs. n. 165/2001 e di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 da parte di tutti i componenti designati a far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico.</p>

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

1.7. Gli incarichi extra-istituzionali

1.7.1. Avvocati e Procuratori dello Stato – Disposizioni ex L. n. 190/2012, art. 1, commi 66-72

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190, è previsto l'obbligo del collocamento fuori ruolo per l'attribuzione di taluni incarichi presso istituzioni, organi ed enti pubblici a magistrati e avvocati e procuratori dello Stato.

L'art. 8 del decreto-legge 24/6/2014, n. 90, convertito con modificazioni in Legge 11/8/2014, n. 114, ha esteso il novero di detti incarichi, indicando l'obbligatorietà della posizione di fuori ruolo nel caso di conferimento di incarichi in posizioni apicali o semiapicali, compresi quelli, comunque denominati, negli uffici di diretta collaborazione, ivi inclusi quelli di consulente giuridico, nonché quelli di componente degli organismi indipendenti di valutazione.

È altresì previsto che per detti incarichi è escluso il ricorso all'aspettativa. Sono fatti salvi i provvedimenti di collocamento in aspettativa già concessi alla data di entrata in vigore del decreto.

Tutti gli incarichi rientranti tra quelli previsti dall'art. 1, comma 66, attribuiti ad avvocati dello Stato dopo l'entrata in vigore della medesima legge, sono stati autorizzati, in conformità alla previsione della citata disposizione, con il contestuale collocamento in posizione di fuori ruolo.

Il rispetto delle previsioni recate dai commi 68 e seguenti circa la durata massima della posizione di fuori ruolo è assicurato attraverso il monitoraggio delle relative scadenze.

È stata data attuazione alla disposizione di cui all'ultimo periodo del 4° comma dell'art. 8 del decreto-legge 24/6/2014, n. 90, convertito con modificazioni in Legge 11/8/2014, n. 114 (*sono pubblicati sui medesimi siti i periodi di assenza riconducibili all'assunzione di incarichi conferiti*), mediante la pubblicazione in Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti della tabella dei periodi di assenza dal servizio istituzionale riferiti alle posizioni di aspettativa e fuori ruolo legate all'espletamento di incarichi.

Il Consiglio degli avvocati e procuratori dello Stato, di cui all'art. 23 della Legge 3/4/1979, n. 103, esprime parere sul conferimento degli incarichi di vertice dell'amministrazione, sul collocamento fuori ruolo degli avvocati dello Stato e sul conferimento agli avvocati e procuratori dello Stato di qualsiasi tipo di incarico. Il D.P.R. 31 dicembre 1993, n. 584, reca la disciplina regolamentare sugli incarichi consentiti o vietati agli avvocati e procuratori dello Stato.

1.7.2. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attuazione delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, art. 1, commi 66-72

L'attuazione delle misure in questione è stata sottoposta a monitoraggio semestrale svolto dal referente della prevenzione della corruzione dell'Avvocatura Generale.

Dai monitoraggi è risultato che:

- In occasione del conferimento di incarichi al personale togato è stato sempre verificato se l'incarico richiedesse il collocamento in posizione di fuori ruolo ex art. 1, co. 66, L. n. 190/2012;
- È stata tenuta costantemente aggiornata e regolarmente pubblicata la situazione dei periodi di assenza di avvocati e procuratori dello Stato riconducibili all'assunzione di incarichi conferiti (ex art.8, comma 4, D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in L. n. 114/2014);
- È regolarmente monitorata la durata massima delle posizioni di fuori ruolo, ex art. 1, commi 68-72, L. n. 190/2012.

Dai monitoraggi sono risultate, altresì, due posizioni di fuori ruolo per le quali si è derogato all'applicazione del limite indicato dalla legge n. 190/2012.

Per uno di questi incarichi, consistente in incarico di collaborazione presso il Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, è stata applicata la deroga ex art. 1-*bis*, comma 4, del D.L. n. 143/2008, convertito in L. n. 131/2008.

Per l'altro incarico, di Capo del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, conferito ai sensi dell'art. 18, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, l'Avvocatura dello Stato, sentito il Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato, ha disposto per il titolare la prosecuzione oltre il limite massimo decennale, fino alla scadenza dell'incarico in questione, in virtù della disposizione derogatoria di cui all'art. 9, comma 5-*bis*, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, che prevede che *"Il collocamento fuori ruolo, per gli incarichi disciplinati dall'articolo 18, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, è obbligatorio e viene disposto, secondo le procedure degli ordinamenti di appartenenza, anche in deroga ai limiti temporali, numerici e di ogni altra natura eventualmente previsti dai medesimi ordinamenti"*.

1.7.3. Incarichi arbitrari

La legge n. 190, all'art. 1, comma 18, ha stabilito che *"Ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrari o l'assunzione di incarico di arbitro unico."*

Il divieto è contenuto anche nel d.lgs. n. 50/2016, art. 209, comma 6 (Codice dei Contratti Pubblici).

Il divieto non ha efficacia retroattiva con riguardo agli incarichi relativi a procedimenti arbitrari in corso od a collegi arbitrari già costituiti alla data del 28 novembre 2012 (data di entrata in vigore della norma).

Con i commi 22 e 23 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, il legislatore ha previsto che qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, e qualora abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici.

Il comma 21 prescrive che la nomina degli arbitri dirigenti pubblici avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione.

La disciplina della rotazione di tali incarichi sarà intrapresa quando sarà diventato operativo il ruolo dirigenziale.

1.7.4. Disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato

Con Decreto del Segretario Generale del 23 dicembre 2016, è stata adottata, in applicazione dell'articolo 53, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, la disciplina dei criteri per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale amministrativo dipendente, o a qualsiasi titolo in servizio presso l'Avvocatura dello Stato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale.

I criteri introdotti mirano ad escludere casi di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente dell'Avvocatura dello Stato, al fine di garantire il principio di buon andamento dell'attività amministrativa.

In ogni caso, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Avvocatura le attività che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'Ufficio di appartenenza; tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Le norme sono state ribadite dal Codice di comportamento adottato con D.A.G. 4 marzo 2019.

È fatto divieto di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

In particolare, a tutti i dipendenti dell'Avvocatura, ivi compresi quelli con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, o con prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è precluso lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività presso imprese anche individuali fornitrici di beni e servizi ovvero aggiudicatrici di appalti di lavori o che abbiano rapporti contrattuali con l'Avvocatura dello Stato, qualora gli interessati prestino servizio presso uffici o unità organizzative che partecipano alle procedure di affidamento o di esecuzione contrattuale;
- attività lavorativa presso studi legali e organismi di mediazione.

Il personale dell'Avvocatura dello Stato che intenda svolgere la pratica forense presso studi legali deve darne preventiva notizia, in relazione alla propria sede di servizio, al Segretario Generale o all'Avvocato distrettuale e deve informare il competente Consiglio dell'Ordine del sussistente rapporto di lavoro con l'Avvocatura dello Stato. Nell'espletamento della pratica deve astenersi da qualsiasi attività concernente affari cui siano interessate amministrazioni patrocinate dall'Avvocatura dello Stato ed è tenuto ad osservare scrupolosamente gli obblighi di segretezza e riservatezza previsti dalla normativa vigente, in relazione al rapporto di lavoro con l'Avvocatura dello Stato.

Il dipendente interessato è altresì tenuto a comunicare all'Avvocatura entro quindici giorni dall'erogazione l'ammontare degli emolumenti effettivamente percepiti, esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui alle lettere da a) ad f-bis) dall'art. 53, comma 6, del decreto legislativo 165/2001.

1.7.5. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sul rispetto della disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato

I monitoraggi sul rispetto della disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato, di periodicità semestrale, sono stati eseguiti dai Referenti prevenzione della corruzione mediante compilazione di apposito questionario.

I monitoraggi hanno evidenziato che:

- a) è stata data completa e tempestiva comunicazione al RPCT delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e delle determinazioni assunte (nominativo, qualifica, attività oggetto della richiesta, esito);
- b) viene regolarmente eseguita la pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel portale PERLAPA delle informazioni relative agli incarichi conferiti; alcuni ritardi si riscontrano negli aggiornamenti dei compensi relativi ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti;
- c) è in corso un'indagine della Guardia di Finanza su presunta attività extraistituzionale svolta da un dipendente in assenza di autorizzazione;
- d) non ci sono stati casi di inizio di pratica forense da parte di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato;
- e) la misura che prevede, in caso di attivazioni di rapporti di lavoro in modalità agile e di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time, acquisizione della dichiarazione del dipendente di assenza di altra attività lavorativa e di situazioni di incompatibilità è stata applicata finora nei confronti dei dipendenti che hanno aggiornato o stipulato contratti per il lavoro in part-time.

1.7.6. Misure specifiche relative alla prevenzione dei conflitti di interessi e di situazioni di interferenza con i compiti istituzionali nell'esercizio di incarichi extra-istituzionali

<p>MISURA B.6.1. Incarichi extra-istituzionali Avvocati e Procuratori dello Stato – Disposizioni ex L. n. 190/2012</p>	<p>Descrizione misura: Monitoraggio sulla durata massima della posizione di fuori ruolo</p>
<p>MISURA B.6.2. Incarichi extra-istituzionali Avvocati e Procuratori dello Stato – Disposizioni ex L. n. 190/2012</p>	<p>Descrizione misura: Monitoraggio sull'effettivo collocamento nella posizione di fuori ruolo quando l'incarico lo richieda</p>
<p>MISURA B.6.3. Incarichi extra-istituzionali Avvocati e Procuratori dello Stato – D.L. n. 90/2014</p>	<p>Descrizione misura: Aggiornamento ad ogni modifica della tabella dei periodi di assenza dal servizio istituzionale riferiti alle posizioni di aspettativa e fuori ruolo legate all'espletamento di incarichi</p>
<p>MISURA B.6.4. Incarichi extra-istituzionali Personale amministrativo – Regime delle autorizzazioni</p>	<p>Descrizione misura: Monitoraggio delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale amministrativo e delle determinazioni assunte (nominativo, qualifica, attività oggetto della richiesta, esito) Comunicazione al RPCT</p>
<p>MISURA B.6.5. Incarichi extra-istituzionali Personale amministrativo – Regime delle</p>	<p>Descrizione misura: Controllo sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati e sullo svolgimento della pratica forense da parte di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato Comunicazione al RPCT di segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, indicando se sia stata accertata qualche violazione, e su comunicazioni di inizio di pratica forense da parte di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato.</p>

autorizzazioni e incompatibilità	
MISURA B.6.6. Incarichi extra-istituzionali Personale amministrativo – Regime personale in part-time e lavoro agile	Descrizione misura: In caso di attivazione di rapporti di lavoro in modalità agile e di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time, dichiarazione del dipendente di assenza di altra attività lavorativa e di situazioni di incompatibilità.
MISURA B.6.7. Incarichi extra-istituzionali Personale togato e amministrativo – Obblighi di pubblicazione	Descrizione misura: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel portale PERLAPA delle informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, della durata e del compenso lordo spettante per ogni incarico.

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

1.8. Divieti post-employment (*pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito, all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interessi" e di imparzialità e pertanto preclude (per un periodo di tre anni) ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato funzioni di responsabilità, di instaurare rapporti di lavoro con i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione di appartenenza.

Da un lato, quindi, il divieto è volto ad evitare che il dirigente o funzionario in servizio possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e che lo stesso, una volta cessato, possa utilizzare le conoscenze della realtà organizzativa dell'amministrazione e le relazioni personali e professionali al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale, mettendo la propria esperienza a disposizione di un soggetto privato.

Dall'altro, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disposizione è stata oggetto di interpretazione dell'ANAC, da ultimo con il PNA 2019, in considerazione dell'effetto che interpretazioni restrittive o estensive della norma producono sui diritti o sulle possibilità di elusione del divieto.

Sull'ambito soggettivo, l'ANAC ha chiarito che il divieto di *pantouflage* si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, ivi inclusi i titolari di incarichi considerati dal d.lgs. n. 39/2013; per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, il divieto di impiegare ex dipendenti in attività lavorativa o professionale riguarda società, imprese, studi professionali ma anche soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

L'ANAC ha infine definito l'*esercizio di poteri autoritativi e negoziali*, precisando che il divieto di cui al comma 16-ter riguarda i soggetti (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente) che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri in questione attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'ANAC ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Tra i poteri autoritativi e negoziali, secondo l'Autorità, sono inoltre da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Al fine di comprovare il possesso dei requisiti, il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità Anticorruzione verifica l'inserimento nei PTPCT delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

1.8.1. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sul rispetto delle misure per il rispetto dei divieti di post-employment (*pantouflage*)

I monitoraggi sul rispetto della disciplina sul *pantouflage*, di periodicità semestrale, sono stati eseguiti dai Referenti prevenzione della corruzione mediante compilazione di apposito questionario.

I monitoraggi hanno evidenziato quanto segue.

- a) Le stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato hanno inserito nel bando di gara o in altro atto che ha indetto la procedura la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, e hanno acquisito il modello DGUE o il modello di dichiarazione ex art. 80 del codice degli appalti con dichiarazione che l'operatore economico non si trova nella condizione di cui sopra.
- b) Non vi sono stati casi di violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, che abbiano comportato, in capo ai soggetti che hanno stipulato contratti con l'Avvocatura dello Stato, l'esclusione, da parte del dirigente responsabile, dalle procedure di affidamento, nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti ad ex dipendenti in violazione del divieto e richiesta di restituzione di eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.
- c) Nei contratti individuali di lavoro del personale assunto o trasferito da altra amministrazione è stata sempre indicata la clausola che prevede il divieto, ex art. 53, comma 16-ter, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, o alla cui adozione il dipendente abbia partecipato nella fase endoprocedimentale.
- d) A tutti i dipendenti cessati, a qualunque titolo, dal lavoro, è stato ribadito il vincolo di cui all'art. 53, comma 16-ter, mediante apposita indicazione nelle comunicazioni di rito eseguite dagli uffici competenti in occasione della cessazione.
- e) Per i titolari di incarichi dirigenziali la dichiarazione ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013 è stata adeguata con l'inserimento della dichiarazione della conoscenza del divieto, ex art. 53, comma 16ter, a poter prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso società o imprese o studi professionali o società partecipate destinatari di provvedimenti autoritativi o negoziali dagli stessi emanati in rappresentanza dell'Avvocatura dello Stato.

1.8.2. Misure specifiche per il rispetto dei divieti di post-employment (*pantouflage*)

<p>MISURA B.7.1. Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>) Procedure di affidamento</p>	<p>Descrizione misura: Inserimento nel bando di gara o in altro atto che indice la procedura della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Acquisizione del modello DGUE o di dichiarazione sostitutiva con dichiarazione che l'operatore economico <u>non</u> si trova nella condizione di cui sopra. Tali prescrizioni devono essere osservate in tutti gli affidamenti.</p>
<p>MISURA B.7.2. Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>) Clausola contratti individuali di lavoro</p>	<p>Descrizione misura: Nei contratti individuali di lavoro del personale assunto o trasferito da altra amministrazione deve essere indicata una clausola che preveda il divieto, ex art. 53, comma 16-ter, 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, o alla cui adozione il dipendente abbia partecipato nella fase endoprocedimentale.</p>
<p>MISURA B.7.3. Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>) Ruoli dirigenziali</p>	<p>Descrizione misura: Vincolo da indicare nella dichiarazione ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013. Il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarano di essere consapevoli del divieto, ex art. 53, comma 16-ter, a poter prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso società o imprese o studi professionali o società partecipate destinatari di provvedimenti autoritativi o negoziali dagli stessi emanati in rappresentanza dell'Avvocatura dello Stato.</p>
<p>MISURA B.7.4. Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>) Disposizioni per il personale che cessa dal servizio</p>	<p>Descrizione misura: Invio ai dipendenti che cessano dal servizio di comunicazione inerente al divieto cui sono sottoposti. All'atto della cessazione, a qualunque titolo, dal lavoro, deve essere ribadito al dipendente il vincolo di cui all'art. 53, comma 16-ter, mediante apposita indicazione nelle comunicazioni di rito eseguite dall'Ufficio nei casi di cessazione.</p>

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

1.9. I Patti di integrità

L'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, dispone che: *«le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».*

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il PNA 2019 prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

1.9.1. I patti di integrità nelle procedure di affidamento dell'Avvocatura dello Stato

Presso l'Avvocatura dello Stato, in analogia a quanto disposto da altre amministrazioni statali, per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per affidamenti in adesione a convenzioni CONSIP, è adottato il Patto di integrità, di cui al modello pubblicato nella sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente, con il quale l'Avvocatura e gli operatori economici interessati, per i quali l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante la partecipazione alla procedura di affidamento, stabiliscono la reciproca obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Ai fini di un omogeneo comportamento, tutte le stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato dovranno inserire il suddetto modello di Patto di integrità nella documentazione di gara per essere sottoscritto per accettazione dai legali rappresentanti di ciascuno degli operatori economici partecipanti (o dal legale rappresentante dell'operatore economico affidatario diretto) stabilendone l'obbligatoria sottoscrizione e produzione a pena di esclusione.

Conseguentemente, dovrà essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito e nei contratti la specifica clausola di salvaguardia che, in caso di mancato rispetto del Patto di integrità, prescriva:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

Nel caso di carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o nel caso di mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n.1374 del 21 dicembre 2016, ha affermato l'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del d.lgs. n. 50/2016, con l'erogazione della sanzione pecuniaria stabilita nella relativa procedura di gara.

La giurisprudenza ha stabilito che il Patto d'integrità può spiegare i suoi effetti unicamente con riferimento alla procedura nell'ambito della quale viene sottoscritto e non anche con riguardo alle condotte tenute in occasione di precedenti appalti.

1.9.2. Misure specifiche relative ai Patti di integrità

MISURA B.8.1. Patti di integrità Avvisi e bandi	Descrizione misura: Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito e nei conseguenti contratti della specifica clausola di salvaguardia che, in caso di mancato rispetto del Patto di integrità, prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto.
MISURA B.8.2. Patti di integrità Documentazione di gara	Descrizione misura: Inserimento del Patto di integrità nella documentazione di ogni procedura di affidamento per essere, poi, obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione. Esclusione degli operatori economici che non ottemperano.
MISURA B.8.3. Patti di integrità Applicazione sanzioni	Descrizione misura: Esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012, per violazione delle clausole contenute nel Patto di integrità. Attivazione di strumenti risolutivi del contratto in caso di violazione delle clausole contenute nel Patto di integrità.

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

2. Formazione

La formazione è una delle misure generali di prevenzione della corruzione che, agendo su fattori abilitanti significativi quali l'inadeguata diffusione della cultura della legalità, il monopolio delle competenze, l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, costituisce uno strumento determinante di contrasto ai fenomeni di corruzione e/o di cattiva amministrazione trasversale a tutti i processi.

Una formazione adeguata consente, infatti, di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione dei presupposti per programmare la rotazione del personale, attraverso il rafforzamento della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto, dato dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate, tra esperienze e prassi amministrative di amministrazioni diverse;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente per uso distorto della discrezionalità o a causa di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Per perseguire tali obiettivi le amministrazioni devono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane; il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT, anche al fine di realizzare la rotazione del personale.

L'Avvocatura dello Stato si avvale dell'offerta formativa della SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione).

2.1. Risultanze del monitoraggio 2019 e 2020 sull'attività formativa

La formazione del personale è stata indirizzata sia sui percorsi relativi alle tematiche di prevenzione della corruzione e di presidio alle aree di rischio, sia mirata all'accrescimento professionale sulle tematiche del lavoro pubblico.

Nel 2019 stata particolarmente incentivata la formazione dei dipendenti assegnati alle strutture periferiche dell'Avvocatura dello Stato (Avvocature distrettuali), attraverso la destinazione di appositi fondi alle trasferte per la frequenza di percorsi formativi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Nel 2020, a causa dello stato di emergenza che ha impedito lo svolgimento di corsi in presenza, la formazione è stata seguita interamente in modalità e-learning.

Il personale ha partecipato sia ai percorsi formativi realizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, sia alla formazione erogata dalle Università accreditate nell'ambito del progetto INPS Valore PA.

Per quanto riguarda la formazione anticorruzione e delle aree a rischio, il RPCT ha promosso la partecipazione di referenti e funzionari ai corsi SNA, sollecitando soprattutto i referenti anticorruzione che non avevano mai partecipato alla prevista formazione.

Sono stati seguiti i percorsi formativi per Responsabili e referenti e sulle tematiche dei contratti pubblici e della contabilità pubblica, della responsabilità amministrativa e contabile, del FOIA, della protezione dei dati personali, della transizione digitale.

2.2. Programma delle attività formative in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti ai rischi corruttivi per il triennio 2021-2023

Formazione del responsabile e dei referenti della prevenzione della corruzione

Nel corso del triennio, tutti i soggetti di cui sopra dovranno effettuare la specifica formazione predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, con priorità per coloro che, di nuova designazione, non hanno mai svolto la prescritta formazione e per i referenti la cui formazione sia stata svolta meno di recente. A seguire, tutti i restanti referenti dovranno frequentare il percorso formativo presso la SNA a titolo di aggiornamento.

La formazione dovrà avere i seguenti contenuti essenziali:

- Normativa prevenzione della corruzione e trasparenza
- Approccio del risk management all'anticorruzione
- Ruolo e responsabilità degli attori e relative ricadute in tema di responsabilità
- Processo di gestione e analisi dei rischi di corruzione
- Valutazione dei rischi e ponderazione
- Trattamento dei rischi di corruzione e reporting sull'efficacia delle misure di prevenzione
- Progettazione e attuazione delle misure di prevenzione
- Monitoraggio dei risultati e analisi dei controlli sulla loro attuazione

Formazione per addetti alle aree di rischio

Oltre alle tematiche settoriali selezionate dall'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione nonché nell'ambito del progetto Valore PA, nel corso del triennio dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio dovranno seguire percorsi specialistici mirati alla prevenzione dei rischi e all'applicazione delle misure inerenti alle attività presidiate, annualmente proposti dalla SNA nel solco degli aggiornamenti alla normativa e al PNA.

I Referenti sono tenuti a segnalare, entro il 15 marzo di ogni anno, al RPCT e all'Ufficio II Organizzazione e Metodo, i dipendenti che, assegnati alle attività dei processi per i quali è stata individuata la misura della formazione tra le misure di prevenzione (cfr. Allegato 3, B.9.2.), devono prioritariamente partecipare al programma formativo, approvato dal Segretario generale.

1. Aree Direzione e coordinamento – Affari generali

- a) Organizzazione amministrativa
- b) Comunicazione pubblica e istituzionale
- c) Il ciclo di misurazione e valutazione della performance
- d) Modello di organizzazione per processi
- e) Prevenzione della corruzione e trasparenza
- f) Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO

2. Aree Acquisizione e gestione del personale – Incarichi e nomine

Nel corso del triennio, i funzionari dell'Avvocatura dello Stato addetti alle aree di rischio "Acquisizione e gestione del personale" e "Incarichi e nomine" dovranno effettuare la formazione specialistica e di prevenzione della corruzione nei processi di lavoro afferenti a dette aree, secondo l'offerta proposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, sui seguenti contenuti:

- a) Programmazione dei fabbisogni e dotazione organica come strumenti di corretta e trasparente acquisizione e gestione del personale
- b) Le regole del rapporto di lavoro pubblico e la gestione delle assenze dal servizio
- c) Lavoro agile e POLA

- d) Gestione delle relazioni sindacali
- e) Trattamento economico del personale
- f) Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego
- g) Politiche del lavoro in materia di uguaglianza e gender balance
- h) Incarichi extra-istituzionali ed esclusività della prestazione; incarichi autorizzabili e incarichi liberamente esercitabili
- i) Incompatibilità e valutazione del conflitto di interessi
- j) Disciplina degli incarichi pubblici: struttura e contenuti fondamentali del d.lgs. 39/2013

3. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Nel corso del triennio, i funzionari dell'Avvocatura dello Stato addetti all'area di rischio "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" dovranno effettuare la formazione specialistica e di prevenzione della corruzione nei processi di lavoro afferenti a detta area, secondo l'offerta proposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, sui seguenti contenuti:

- a) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio come settore a rischio di corruzione
- b) La nuova contabilità pubblica
- c) La gestione del bilancio dello Stato e le azioni
- d) Il Bilancio di genere
- e) Impegni/pagamenti e accertamenti/riscossioni
- f) Contabilità economico-patrimoniale nelle Amministrazioni Statali
- g) L'azione del pubblico dipendente e le responsabilità amministrativo-contabili
- h) Gestione e rendicontazione dei progetti nell'ambito delle politiche di coesione europea
- i) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
- j) La prevenzione dei reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della PA

4. Area dei contratti pubblici.

Nel corso del triennio, i funzionari dell'Avvocatura dello Stato addetti all'area di rischio "Contratti pubblici" dovranno effettuare la formazione specialistica e di prevenzione della corruzione nei processi di lavoro afferenti a detta area, secondo l'offerta proposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, sui seguenti contenuti:

- a) Codice dei contratti pubblici e ruolo del RUP
- b) Gli appalti sottosoglia e l'esecuzione dei contratti
- c) Il Portale Acquisti in Rete della PA
- d) Rischi di corruzione, misure di prevenzione della corruzione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

5. Area Gestione servizi informativi

Nel corso del triennio, i funzionari dell'Avvocatura dello Stato addetti all'area "Gestione servizi informativi" dovranno effettuare la formazione specialistica e di prevenzione della corruzione nei processi di lavoro afferenti a detta area, secondo l'offerta proposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, sui seguenti contenuti:

- a) Piano Triennale per l'informatica nella PA: obiettivi e modalità di applicazione

- b) Le regole della Cybersicurezza
- c) Il cloud computing
- d) Condivisione di dati tra pubbliche amministrazioni – Interoperabilità
- e) Statistiche della pubblica amministrazione
- f) Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO
- g) Realizzare e gestire siti web istituzionali: conoscenze e strumenti operativi

6. Area Supporto all'attività professionale

Nel corso del triennio, i funzionari dell'Avvocatura dello Stato addetti all'Area di supporto all'attività professionale, area di rischio specifico dell'Istituto, pressoché coincidente con l'area di rischio "Affari legali e contenzioso", dovranno effettuare la formazione concernente la prevenzione della corruzione nei processi di lavoro afferenti a detta area, predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, avente i seguenti contenuti essenziali:

- La gestione del contenzioso nelle pubbliche amministrazioni e la prevenzione della corruzione nella gestione del contenzioso

Formazione dei titolari di posizioni organizzative presso l'Avvocatura Generale e le Avvocature distrettuali

Nel corso del triennio, tutti i soggetti di cui sopra – a meno che non rivestano il ruolo di referente della prevenzione della corruzione - dovranno effettuare la formazione concernente la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, avente i seguenti contenuti essenziali:

- a) Strategia nazionale anticorruzione, legge 190/2012, PNA e Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)
- b) Sistema di gestione del rischio corruzione e attori coinvolti
- c) Processo di gestione del rischio corruzione
- d) Misure di gestione e prevenzione del rischio corruzione; le misure previste dalla legge, dal PNA e dai PTPCT
- e) Trasparenza come strumento generale di prevenzione del rischio corruzione
- f) Rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione
- g) Responsabilità per le ipotesi di violazione delle misure di prevenzione
- h) Misure alternative alla rotazione
- i) Sistema dei controlli
- j) La responsabilità amministrativo- contabile e il danno erariale

Formazione generale sul Codice di comportamento e sul *whistleblowing*

Erogazione a tutto il personale di un modulo formativo sul nuovo Codice di comportamento, adottato con D.A.G. 4 marzo 2019, e sull'istituto del whistleblowing e sulle modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato, da realizzare in *house* e da diffondere in modalità e-learning.

2.3. Misure specifiche relative alla formazione

MISURA B.9.1. Formazione Responsabile e referenti della prevenzione della corruzione	Descrizione misura: Svolgimento, nel corso del triennio, della specifica formazione predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, con priorità per coloro che, di nuova designazione, non hanno mai svolto la prescritta formazione e per i referenti la cui formazione sia stata svolta meno di recente. A seguire, tutti i restanti referenti dovranno frequentare il percorso formativo presso la SNA a titolo di aggiornamento.
MISURA B.9.2. Formazione Addetti alle aree di rischio	Descrizione misura: Svolgimento, nel corso del triennio, della specifica formazione predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, con priorità per percorsi specialistici mirati alla prevenzione dei rischi e all'applicazione delle misure inerenti alle attività presidiate. Segnalazione da parte dei Referenti, entro il 15 marzo di ogni anno, dei dipendenti da avviare alla formazione in quanto addetti alle aree di rischio
MISURA B.9.3. Formazione Titolari di posizione organizzativa	Descrizione misura: Svolgimento, nel corso del triennio, della formazione concernente la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.
MISURA B.9.4. Formazione Formazione sul codice di comportamento e sul <i>whistleblowing</i>	Descrizione misura: Erogazione a tutto il personale di un modulo formativo sul nuovo Codice di comportamento, adottato con D.A.G. 4 marzo 2019, e sull'istituto del <i>whistleblowing</i> e sulle modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato, da realizzare in <i>house</i> e da diffondere in modalità e-learning.

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

3. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio (Rotazione “ordinaria”)

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, poiché l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La legge n. 190 considera la rotazione in più occasioni:

- *art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;*

- *art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;*

- *art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.*

Il PNA 2019 si è soffermato nuovamente sull’istituto della rotazione “ordinaria”, dedicando al tema uno specifico approfondimento.

La rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva nonché strumento ordinario di utilizzo ottimale delle risorse umane e non come misura da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva; è finalizzata a limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e, come precisato nel PNA 2019, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore: la rotazione, infatti, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale, onde non determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Il PNA raccomanda un corretto impiego della rotazione in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione, la quale deve tenere presente che tale misura deve essere utilizzata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative consistenti nell’adozione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente (*vincoli soggettivi*); la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (*vincoli oggettivi*).

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata:

- all'interno dello stesso ufficio (cd. rotazione "funzionale")
- tra uffici diversi della stessa amministrazione aventi sede nel medesimo ambito territoriale
- laddove una siffatta scelta sia più funzionale e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa, nelle strutture complesse articolate sul territorio la rotazione può avere carattere di "rotazione territoriale", nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo genere.

Sui criteri di rotazione declinati nel PTPCT le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, senza che ciò comporti l'apertura di una fase negoziale in materia.

3.1. La rotazione ordinaria nel contesto dell'Avvocatura dello Stato

Presso l'Avvocatura Generale dello Stato la responsabilità dirigenziale è demandata al Segretario Generale; per tale organo, l'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato (L. 3 aprile 1979, n. 103, art. 17) prevede che sia conferito incarico ad un avvocato dello Stato che abbia conseguito almeno la terza classe di stipendio e che l'incarico, salvo provvedimento motivato di revoca, cessa al compimento di cinque anni dal conferimento ed è rinnovabile una sola volta per un altro periodo di cinque anni.

È previsto, pertanto, un avvicendamento in tali delicate funzioni.

L'attuale Segretario Generale ha assunto le funzioni il 29 dicembre 2017 a seguito di incarico conferito con Decreto del Presidente della Repubblica in pari data.

A livello periferico, come si è detto in precedenza, la responsabilità dirigenziale sui locali uffici che trattano attività nelle aree a rischio ricade sugli avvocati distrettuali.

Ai sensi dell'art. 16-bis della Legge 3 aprile 1979, n. 103, l'incarico di vice avvocato generale e quello di avvocato distrettuale dello Stato hanno natura temporanea e sono conferiti per la durata di quattro anni, al termine dei quali l'incarico può essere rinnovato, per una sola volta e per uguale periodo o fino alla data del collocamento a riposo se anteriore, a seguito di valutazione da esprimere con lo stesso procedimento previsto per il conferimento.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati attribuiti 4 nuovi incarichi di avvocato distrettuale. Degli avvocati distrettuali in carica nel 2020, 4 sono stati nominati nel 2020, 2 nel 2019, 6 nel 2018, 2 nel 2017, 8 nel 2016 e 3 in anni precedenti (sul totale di 25 posizioni), in applicazione dell'art. 16bis della L. n. 103/1979. All'inizio del 2021 è stato avviato il reclutamento per la copertura della dotazione di sei posizioni dirigenziali non generali finanziate con la legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Per quanto riguarda i funzionari, nel 2019 sono state rinnovate 6 posizioni organizzative su 38 e nel 2020 sono state rinnovate 10 posizioni organizzative su 40.

Nei precedenti Piani sono stati esaminati gli aspetti organizzativi legati alla misura della rotazione nell'ambito del personale amministrativo.

A seguito di una ricognizione effettuata allo scopo, è emersa una rilevante disomogeneità nei modelli organizzativi delle varie sedi, dovuta principalmente alle diverse dimensioni degli uffici; per quanto riguarda le professionalità, una certa infungibilità si riscontra tra i settori amministrativo-contabili, elettivamente titolari dei procedimenti a maggior rischio di corruzione, ed il settore di supporto all'attività legale degli avvocati e procuratori (c.d. area legale) e tecnico-informatico, con difficoltà di rotazione tra i diversi ambiti.

Ciò ha scoraggiato l'adozione di una misura di rotazione in senso specifico, di fatto nella maggior parte dei casi attuata in occasione delle cessazioni; è stata, per contro, raccomandata la sperimentazione di misure alternative alla rotazione, quali: assegnazione di pratiche a rotazione tra gli addetti; assegnazione, nell'ambito dello stesso procedimento, di parte delle attività a diversi addetti; affiancamento di almeno un altro addetto alle attività a rischio.

Nel corso del processo di formazione del PTPCT, gli avvocati distrettuali, lamentando in generale come la limitata disponibilità e a volte anche l'assenza di personale con qualifiche funzionali adeguate costituisca un oggettivo ostacolo alla regolare turnazione del personale nelle funzioni maggiormente esposte al rischio di corruzione, sono per lo più d'accordo nel considerare la rotazione obbligatoria, in assenza delle suddette pre-condizioni, un ulteriore aggravio capace di provocare malfunzionamenti e paralisi amministrativa, almeno fino a quando non si avrà un reale ricambio del personale attraverso le politiche assunzionali.

Allo stesso tempo, molte sedi hanno dato conto delle esperienze condotte, nonostante tutto, nella direzione di una maggiore mobilità organizzativa rispetto al passato; raccogliendo l'indicazione programmatica di adottare misure di tipo organizzativo di contrasto alla corruzione, molte sedi hanno modificato il proprio assetto utilizzando, in forma combinata, le seguenti iniziative: rafforzamento dei controlli sul procedimento (programmazione, controllo dirigenziale, inserimento di figure di coordinamento, controllo incrociato tra i settori); suddivisione di settori in precedenza uniti;

affiancamento di nuovo personale nelle attività più a rischio anche ai fini della rotazione; rotazione tra uffici.

Grazie agli interventi legislativi che sono stati descritti, di aumento dell'organico e di autorizzazione ad assumere, entro il 2021 dovrebbe realizzarsi un cospicuo rinnovamento del corpo amministrativo.

Insieme alla proposta di revisione del regolamento di organizzazione degli uffici dell'Avvocatura dello Stato e delle rispettive competenze, è stata elaborata la proposta di rideterminazione delle dotazioni organiche territoriali, orientata ad assicurare in tutte le sedi una presenza di funzionari (area terza) in misura proporzionale alla dotazione complessiva e al carico di lavoro dell'ultimo triennio, secondo i seguenti criteri: dotazione minima di due unità (una con profilo amministrativo e una con profilo legale) per le sedi più piccole; per le sedi di maggiori dimensioni, proporzionale presenza di funzionari con preponderanza della dotazione di funzionari amministrativi, alla cui competenza attengono i procedimenti aventi maggiore esposizione ai rischi corruttivi.

Quanto ai vincoli oggettivi connessi ad infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, nell'ambito delle professionalità riferite al personale appartenente alle aree non si ravvisano previsioni di legge che impongano requisiti, quali il possesso di un'abilitazione professionale o l'iscrizione ad albi, per lo svolgimento delle relative funzioni.

I profili professionali del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato, di cui al CCNI 27 maggio 2009, prevedono tre aree professionali: amministrativa, legale ed informatica; in nessun caso sono previste abilitazioni particolari.

Considerato che l'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce il principio dell'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area di inquadramento, nell'ambito del personale dell'Avvocatura dello Stato non sono presenti figure professionali infungibili.

Le aree amministrativa e legale presentano inoltre requisiti culturali di accesso coincidenti, mentre differiscono i titoli di studio per l'accesso ai profili di area informatica, coerenti con la formazione tecnica richiesta dalle funzioni.

Pertanto, non dovendo la rotazione implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione ordinaria nell'Istituto deve tener conto delle capacità professionali che ciascun soggetto può esprimere in base alla formazione culturale e alle attitudini personali, ferma restando la possibilità di sopperire ad eventuali deficit di preparazione attraverso la formazione e l'affiancamento a personale esperto.

3.2. Criteri per l'attuazione della rotazione del personale non dirigenziale nel triennio 2021-2023

3.2.1. Caratteristiche della rotazione

Come innanzi illustrato, per il personale non dirigenziale il PNA 2019 prevede la rotazione ordinaria:

- all'interno dello stesso ufficio (cd. rotazione "funzionale")
- tra uffici diversi della stessa amministrazione aventi sede nel medesimo ambito territoriale
- tra sedi diverse ("rotazione territoriale").

Per quanto concerne la rotazione territoriale, considerata la scarsa influenza dei fattori socio-economici e ambientali del contesto esterno riscontrata nell'analisi dei rischi dei processi di lavoro dell'Istituto, essa non rappresenta la misura più funzionale all'attività di prevenzione ed anzi aggraverebbe le problematiche organizzative e causerebbe inutili disagi alle persone.

Le iniziative assunte per il potenziamento degli organici e per la distribuzione territoriale delle professionalità necessarie alle diverse sedi sono invece orientate a consentire le altre forme di rotazione, interne agli uffici o tra funzioni, più rispondenti alle esigenze di continuità dell'azione amministrativa.

Considerato che al 1/1/2021 l'organico dell'Istituto presenta ancora carenze per il 37% della dotazione complessiva e del 72% della dotazione dei soli dirigenti e funzionari, l'attuazione degli altri criteri di rotazione, rotazione tra uffici diversi e rotazione funzionale, deve essere valutata caso per caso e, quando qualunque soluzione risultasse impraticabile per l'esiguità degli organici o per la carenza delle professionalità necessarie, devono essere adottate misure alternative.

3.2.2. Individuazione degli uffici e delle funzioni da sottoporre alla rotazione

La rotazione tra uffici diversi, la rotazione funzionale o le misure alternative alla rotazione devono essere adottate nei processi a maggior rischio (altissimo, alto e medio) di corruzione nei quali, in relazione alla tipologia di rischio e ai fattori abilitanti, la misura della rotazione è stata indicata tra le più idonee a ridurre le probabilità che si verifichi l'evento.

3.2.3. Periodicità e gradualità della rotazione

Considerato l'impatto organizzativo della rotazione, la rotazione deve essere attuata prioritariamente con riferimento ai processi, come sopra individuati, nei quali il rischio è stato rilevato alto e altissimo, interessando in primo luogo i titolari di posizione organizzativa e/o i responsabili dei procedimenti e secondariamente tutto il personale addetto.

La tipologia di rotazione indicata in relazione al livello di rischio del processo deve essere applicata con la prevista tempistica/periodicità.

Il procedimento prevede una preventiva verifica da parte del dirigente responsabile della sede (Segretario Generale, Avvocato distrettuale) della presenza di professionalità con competenze adeguate per subentrare al soggetto sottoposto a rotazione e una valutazione dei fabbisogni formativi per il soggetto subentrante da eseguirsi entro un termine prefissato; qualora all'esito della verifica il dirigente ravvisi l'impossibilità di attuare la rotazione indicata dalla misura di prevenzione, il medesimo è tenuto a fornire idonee motivazioni e ad applicare la misura alternativa prevista per il livello di rischio e la tipologia di ufficio/servizio e per la qualifica del soggetto interessato dalla rotazione. Il referente della prevenzione della corruzione della sede verifica che la misura sia conforme al PTPCT e che sia stata attuata entro il termine previsto e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La misura della rotazione ordinaria non preclude al personale interessato di richiedere il trasferimento ad altro ufficio/incarico anteriormente al termine di permanenza previsto; l'Amministrazione valuta la richiesta anche alla luce delle esigenze organizzative complessive del settore sottoposto a rotazione.

3.3. Criteri per l'attuazione della rotazione del personale non dirigenziale nel triennio 2021-2023

Nell'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023 – B.11 - sono indicati i criteri per l'attuazione della rotazione del personale non dirigenziale dell'Avvocatura dello Stato nel triennio 2021-2023.

I criteri sono oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali; il processo di informazione e di valutazione delle osservazioni e proposte di parte sindacale si deve concludere entro il 31 dicembre 2021.

4. La Trasparenza

4.1. Introduzione

La trasparenza è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto *“concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa ... integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”* (principio generale, art. 1 d.lgs. 33/2013).

Le modifiche apportate al d.lgs. n. 33/2013 dal d.lgs. n. 97/2016 ne hanno ampliato l'ambito di applicazione, con l'introduzione dell'accesso civico “generalizzato”, in base al quale - sul modello del FOIA (Freedom of Information Act) - viene sancito il diritto di chiunque, seppure nei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di accedere alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni anche ulteriori rispetto a quelle per cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Accanto ad una trasparenza c.d. “proattiva” attinente al diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, è venuta ad affiancarsi una trasparenza più estesa, c.d. “reattiva”.

Le azioni di trasparenza dell'Avvocatura dello Stato da perseguire nel triennio 2021-2023 muovono dal rappresentato contesto normativo di riferimento e hanno la finalità di completare ed estendere il percorso intrapreso di esposizione di dati, documenti e informazioni di interesse per il cittadino.

In coerenza con la normativa vigente e con le indicazioni dell'ANAC (in particolare delibera 1310 del 2016, confermata dal PNA 2019) nella presente sezione del PTPCT sono contenuti:

- gli obiettivi strategici definiti dagli organi politici;
- l'indicazione delle figure responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- la periodicità di aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

⁷ è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuato all'interno dell'organigramma.

4.2. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Avvocatura dello Stato

Il presente Piano, anche con riferimento alla trasparenza, realizza gli obiettivi strategici dettati nelle Direttive dell'Avvocato Generale.

Al riguardo si richiama quanto indicato nella Parte Prima al [paragrafo 1.8.](#)

4.3. I ruoli e le responsabilità

Nel processo di attuazione della trasparenza intervengono le figure di seguito indicate, i cui nominativi sono visibili accedendo all'organigramma, ad eccezione dei nominativi del Responsabile e dei Referenti della prevenzione della corruzione, visibili alla voce "prevenzione della corruzione" in Amministrazione Trasparente.

L'Avvocato Generale dello Stato

È l'organo di indirizzo politico: esprime l'indirizzo unitario e perciò coordina, dà impulso, dirige l'attività istituzionale.

Ai fini dell'indirizzo amministrativo, l'Avvocato Generale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Avvocatura dello Stato, nominato con D.A.G. 5/9/2013.

Tale figura svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la qualità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Segnala 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.

Decide sulle richieste di riesame del diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o in caso di mancata risposta entro i termini.

Il Segretario Generale

È l'organo di vertice cui spetta la gestione finanziaria, tecnico-organizzativa e amministrativa. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Impartisce, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le disposizioni volte al regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Decide sulle istanze di accesso civico generalizzato per dati, informazioni e documenti detenuti dall'Avvocatura Generale e per tutto quanto concerne le proprie attribuzioni.

Gli Avvocati Distrettuali

Agli Avvocati Distrettuali compete la direzione, secondo le vigenti disposizioni, degli uffici di Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Sono responsabili, per gli ambiti di loro competenza, della gestione delle informazioni per cui vige l'obbligo di pubblicazione e ne assicurano il regolare flusso anche avvalendosi dei locali referenti di prevenzione della corruzione.

Trattano le istanze di accesso civico generalizzato riguardanti dati, informazioni o documenti detenuti dalle rispettive Avvocature distrettuali e decidono sulle medesime.

I referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Sono avvocati e funzionari del ruolo amministrativo, individuati in ogni Avvocatura Distrettuale, al fine del necessario raccordo con il RPCT.

Supportano gli Avvocati Distrettuali nella gestione e trasmissione delle informazioni per cui vige l'obbligo di pubblicazione ed eseguono il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sul funzionamento del sistema dei flussi informativi.

Presso l'Avvocatura Generale è stata individuata una ulteriore figura di Referente, che supporta il RPCT nel raccordo con gli Uffici dell'Avvocatura Generale.

L'Ufficio II Organizzazione e metodo

Coadiuvata il Responsabile della trasparenza nel controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Supporta il Nucleo di Valutazione nella verifica dei risultati degli obiettivi individuati nel Piano della Performance.

Il Nucleo di Valutazione

È un Organismo istituito con DPR n. 333/1995, con il compito di verificare la corretta gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Annualmente monitora gli obiettivi del Piano della Performance e ne verifica la realizzazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Designato dall'Avvocato Generale con decreto del 24 maggio 2018, il Responsabile della Protezione dei dati dell'Avvocatura dello Stato all'occorrenza si coordina con il RPCT per i riflessi che l'attività di prevenzione della corruzione può avere sul trattamento dei dati personali dei dipendenti e di ogni persona che entri in contatto con l'Avvocatura dello Stato.

Il Responsabile per la transizione digitale e l'Ufficio X CED

Garantiscono il funzionamento dei sistemi e la regolarità dei flussi informativi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso l'Ufficio I AA.GG. e Personale

Cura i rapporti con i cittadini per quanto concerne le richieste di accesso civico generalizzato ricevute dall'Avvocatura Generale dello Stato.

I Preposti agli Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato.

Sono responsabili, per gli ambiti di loro competenza, della gestione delle informazioni per cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Trattano le istanze di accesso civico generalizzato riguardanti dati, informazioni o documenti di propria competenza.

4.4. Trasparenza e tutela dei dati personali

Come ribadito dall'ANAC nel PNA 2019, anche a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, al quale la previgente normativa nazionale si è adeguata con il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, la pubblicazione per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, la «minimizzazione dei dati» presuppone adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, con conseguente obbligo per le pubbliche amministrazioni, nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali dei dati e documenti, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Con la Sentenza n. 20/2019, la Corte Costituzionale, nel giudizio di legittimità costituzionale dell'art. 14, commi 1 -bis e 1 -ter, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, promosso dal Tribunale amministrativo regionale del Lazio, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.5. L'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019

Con la delibera n. 586 del 26/6/2019 l'ANAC, in riforma di suoi precedenti provvedimenti con i quali era stata disposta la sospensione di parte degli obblighi di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale sollevata dal TAR Lazio Roma, ha dato indicazioni affinché le amministrazioni si adeguassero agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, co. 1-bis e 1-ter secondo l'interpretazione data sulla questione dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019.

L'Avvocatura dello Stato nel corso del 2019 si è adeguata alla interpretazione degli obblighi di pubblicazione per il proprio personale togato che riveste incarichi dirigenziali, secondo una graduazione degli obblighi di pubblicazione in relazione al ruolo, alle responsabilità e alla carica ricoperta dai dirigenti

ritenuta fondamentale dalla Corte per bilanciare il diritto alla trasparenza amministrativa con il diritto alla riservatezza.

L'Avvocatura dello Stato ha provveduto anche alla pubblicazione dei dati pregressi, già oggetto di sospensione, come indicato dalla delibera n. 586/2019.

4.6. Le modalità seguite per la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento, la vigilanza e il monitoraggio

Gli Uffici, dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature distrettuali, individuati nella Tabella 2. "Trasparenza" annessa al presente Piano, cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e dei documenti, sono responsabili della integrità, dell'aggiornamento, della completezza, della accuratezza, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali dei predetti dati e documenti, e provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Sono, altresì, responsabili della elaborazione di dati e documenti in formato aperto, idoneo alla pubblicazione, ricercabile e riutilizzabile nei limiti di legge.

I Preposti agli Uffici dell'Avvocatura Generale e gli Avvocati distrettuali dello Stato garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; a tal fine, applicano le misure previste dal presente Piano e si attengono alle disposizioni impartite all'occorrenza dal Segretario Generale e dal Responsabile della Trasparenza.

Salvo che non debbano provvedere direttamente alla loro pubblicazione o al caricamento secondo le procedure stabilite, gli Uffici che detengono i dati e i documenti li trasmettono, secondo la prescritta periodicità, tramite posta elettronica o posta elettronica certificata e nel richiesto formato, all'Ufficio II Organizzazione e Metodo che provvede, se necessario, alla loro organizzazione per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es. in apposite tabelle), alla verifica della coerenza degli stessi con il dettato normativo e li sottopone all'attenzione del Responsabile della trasparenza, che ne autorizza la pubblicazione.

L'Ufficio X CED cura la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, previa ulteriore verifica della idoneità dei formati.

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.

Il monitoraggio delle pubblicazioni è svolto di norma semestralmente dal Responsabile con il supporto dell'Ufficio Organizzazione.

Data la complessità di gestione dell'ingente flusso dei dati e delle scadenze per le pubblicazioni, sono indispensabili soluzioni organizzative a supporto della gestione della "trasparenza", quali la realizzazione di un sistema informatizzato che consenta l'acquisizione e l'archiviazione dei dati trasmessi per la pubblicazione o la loro diretta pubblicazione e che conservi la "memoria" delle trasmissioni, permettendo di fissarne la cronologia e di ricostruire eventuali inadempienze o criticità.

4.7. L'accesso civico

Come già evidenziato nell'introduzione, il d.lgs. n. 97/2016 è intervenuto su questo istituto, ridefinendone totalmente la disciplina.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato, distingue due forme di accesso civico:

- ▲ l'accesso riguardante il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione (accesso civico "semplice");
- ▲ l'accesso riguardante il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui vige l'obbligo di pubblicazione (accesso civico "generalizzato").

Alla fine del 2017, in conformità alle indicazioni della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, è stato realizzato il registro degli accessi e con circolare del 31 gennaio 2018 del Segretario Generale sono state dettate le disposizioni operative per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e sono stati illustrati le funzioni e l'utilizzo del registro.

Tutte le informazioni relative all'accesso civico (semplice e generalizzato), con la relativa modulistica, sono presenti in Amministrazione Trasparente, altri contenuti, pagina "accesso civico e documentale". La Sezione è stata infatti implementata, pur in assenza di uno specifico obbligo di pubblicazione, con l'informativa e la modulistica per l'esercizio dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

Dalla pagina è possibile accedere al predetto registro, al fine di consultare le informazioni, in ordine cronologico, relative alla trattazione delle richieste di accesso semplice e generalizzato.

Sono, al momento, allo studio ulteriori implementazioni del registro degli accessi alla stregua delle indicazioni della Circolare n. 1/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Di tale Circolare sono state immediatamente recepite le disposizioni inerenti alla partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame e al termine per proporre l'istanza di riesame.

Nel 2019 sono state trattate 4 richieste di accesso civico semplice proposte nel presupposto di un obbligo di pubblicazione non assolto o non rinvenuto nel sito dell'Amministrazione; due di esse sono state respinte in quanto riferite ad informazioni non soggette a pubblicazione e non ostensibili e due sono state

parzialmente accolte con indicazione dei riferimenti alla pubblicazione dei soli dati o per i soli soggetti per i quali sono stati riscontrati obblighi.

Sono pervenute 14 richieste di accesso civico generalizzato. Le richieste hanno riguardato vari ambiti di competenza dell'Istituto (onorari di causa, pratica forense, attività contenziosa e consultiva, rapporto di lavoro del personale togato, reclutamento). Su dette richieste vi sono stati 4 dinieghi, 4 accoglimenti e 5 parziali accoglimenti; 3 dinieghi su 4 hanno riguardato informazioni non ostensibili, ai sensi dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, nonché dell'art. 2 del DPCM 26 gennaio 1996, n. 200. Ad una richiesta non è stata data risposta entro il termine e il richiedente ha proposto riesame con esito di diniego all'accesso.

Nel 2020 è stata ricevuta una richiesta di trasmissione di contratto integrativo sui profili professionali che non ha comportato adeguamento delle pubblicazioni; le richieste di accesso generalizzato sono state sei (tre concernenti richieste di ostensione di pareri legali resi dall'Avvocatura ad amministrazioni patrocinate nella funzione consultiva; una per informazioni sui criteri di calcolo di trattamento pensionistico; una per informazioni sulla costituzione di una Commissione interministeriale estranea all'Avvocatura; una per informazioni su di un contratto in essere e sulla data di scadenza e di nuovo affidamento del servizio) Dalle non numerose richieste di accesso civico generalizzato ricevute dall'Avvocatura dello Stato è peraltro emerso chiaramente l'interesse ad acquisire pareri resi alle amministrazioni patrocinate nonché documenti e informazioni di provenienza delle stesse amministrazioni connessi alla consultazione richiesta, che l'Avvocatura detiene in virtù della propria funzione di organo legale dello Stato e degli enti ammessi al patrocinio facoltativo.

Tale forma di accesso è stata oggetto di una sentenza del TAR Lazio, Sezione prima, n. 8264/2019, che ha ribadito l'assoggettamento degli Avvocati e Procuratori dello Stato al segreto professionale *“con la precisazione che l'ambito di tale segreto è stato, da ultimo, implicitamente delimitato dal DPCM n. 200/1996 e che gli atti e le informazioni che vi ricadono debbono ritenersi soggette a divieto di divulgazione, sotto pena di incorrere nel reato di cui all'art. 622 c.p. In questo senso è importante sottolineare che il DPCM n. 200/1996 viene in considerazione non solo in quanto attuativo dell'art. 24, comma 1, della L. 241/90, ma come norma che ridonda direttamente sull'art. 622 c.p., evidenziando che, contrariamente a quanto sostiene il ricorrente, anche gli avvocati dello Stato sono tenuti ad un segreto sanzionato penalmente; dal punto di vista disciplinare, attesa la maggior genericità della formulazione dell'art. 9 del Codice Etico, l'area di sanzionabilità è probabilmente ancora più estesa, rispetto ai limiti delineati dal DPCM n. 200/1996.”*

Prosegue il Tribunale sulla natura della corrispondenza scambiata con le amministrazioni patrocinate affermando che, *“Poiché si deve presumere che l'art. 2 del DPCM n. 200/1996, richiamando la “corrispondenza”, abbia inteso alludere ad essa nella accezione utilizzata dalle norme di settore, si può affermare che il divieto di accesso, ed il correlativo segreto professionale, della Avvocatura dello Stato comprende sia le vere e proprie missive, sia le informazioni ed i documenti che per mezzo di esse sono stati acquisiti dalle amministrazioni patrocinate. Per tale via, in definitiva, il segreto professionale della Avvocatura dello Stato, ed il correlativo divieto generale di divulgazione, vengono a coincidere con tutti gli*

atti ed informazioni che l'Avvocatura dello Stato abbia conosciuto nell'adempimento delle proprie attribuzioni, non diversamente da quanto accade al segreto professionale dei liberi professionisti."

Conclude il TAR, che ha respinto il ricorso avverso il diniego dell'Avvocatura che, *"per il combinato disposto degli articoli 5 bis, comma 3, del D. L.vo 33/2013, 2 del DPCM n. 200/1996, 200 c.p.p. e 622 c.p., sussiste(va) un divieto generale di divulgazione degli atti che il ricorrente insiste ad avere in ostensione, divieto che di per sé giustifica i provvedimenti impugnati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 3, del D. L.vo 33/2013"*; che *"non ha senso che l'accesso a determinati atti sia escluso, ai sensi della L. 241/90, nei confronti di soggetti che vantano un interesse personale, specifico e qualificato a conoscerli, per poi ammettere che l'accesso ai medesimi atti possa essere consentito a chiunque, ancorché non portatore di alcun interesse personale qualificato, e solo in nome della trasparenza e dell'esigenza di assicurare forme di controllo diffuso"* e che, *"nel caso portato alla attenzione del Collegio i documenti oggetto di accesso sono detenuti dalla Avvocatura dello Stato, ma si assume che provengano e siano stati formati da altra amministrazione, che, al contrario della Avvocatura, ha la disponibilità dei documenti medesimi e della situazione giuridica ad essi sottesa. Il segreto professionale della Avvocatura dello Stato, quindi, anche interpretato nel senso illustrato ai paragrafi che precedono, di per sé non costituisce un ostacolo assoluto a che il ricorrente prenda cognizione dei documenti richiesti, perché egli potrà esercitare l'accesso civico presso l'amministrazione che ha formato tali documenti, e che certamente ne detiene copia. Tale amministrazione effettuerà le proprie valutazioni e, se riterrà, a sua volta, di dover opporre un diniego, dovrà indicarne le ragioni, essendo tale diniego a sua volta suscettibile di ricorso e di sindacato giurisdizionale. D'altro canto, quanto osservato conferma che non si giustifica una interpretazione restrittiva delle norme che individuano i limiti del segreto professionale, tenuto conto della rilevanza di tale istituto nonché del fatto che, limitando il segreto professionale della Avvocatura dello Stato, l'accesso civico esercitato presso la stessa potrebbe divenire il meccanismo che consente di superare eventuali ragioni di diniego note alla amministrazione che ha la disponibilità del documento, e della situazione sostanziale sottesa, ed opponibili ai sensi del D. L.vo 33/2013."*

4.8. Gli obblighi di pubblicazione e la tabella della programmazione delle azioni e relative responsabilità

Nella [Tabella n. 2](#) sono indicate le azioni che dovranno essere espletate dall'Avvocatura dello Stato nel triennio 2021-2023, per corrispondere agli attuali obblighi di pubblicazione, con accanto a ciascuna azione le figure responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati.

Si tratta in sostanza di periodici aggiornamenti, poiché nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" sono ormai presenti tutte le informazioni di pertinenza dell'Avvocatura dello Stato per cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Un'apposita sezione del Piano della *Performance* recepisce le principali azioni di trasparenza e stabilisce - per ciascuna di queste - indicatori e target di realizzazione.

4.9. Dati ulteriori

L'Avvocatura dello Stato, già dal 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, n. 90, 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, aggiornati annualmente:

- 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.

5. Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari

In occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento, annunciato nel sito dell'amministrazione e presente per oltre un mese, nessuna amministrazione o soggetto esterno ha fatto pervenire osservazioni. Saranno comunque valutate iniziative di coinvolgimento di amministrazioni e istituzioni per l'adeguamento del PTPCT e per la valutazione della validità delle misure di prevenzione adottate dall'Avvocatura dello Stato.

6. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

L'istituto del *whistleblowing* è stato rafforzato con la legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha stabilito un sistema di garanzie per il dipendente che segnali le condotte illecite prevenendo che non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Tale disciplina è estesa anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica e prevede un sistema di sanzioni pecuniarie, che si aggiungono agli altri profili di responsabilità, in caso di misure discriminatorie o di omessa verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

L'articolo 3, con riguardo alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, introduce come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente pubblico o privato che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni (sia pubbliche che private) nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. La giusta causa opera dunque come scriminante, nel presupposto che vi sia un interesse preminente (in tal caso l'interesse all'integrità delle amministrazioni) che impone o consente tale rivelazione.

Costituisce invece violazione dell'obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito. In questi casi non trova dunque più applicazione la giusta causa e sussiste la fattispecie di reato a tutela del segreto.

Il comma 5 del novellato art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, dispone l'adozione da parte di ANAC, sentito il Garante per la privacy, "di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di

crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.”

6.1. Modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato

L'Avvocatura dello Stato, attraverso la Circolare n. 51 del 16/9/2014, ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione e disciplinato le modalità per garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti, che contempla l'inoltro delle segnalazioni tramite posta e tramite email ad un indirizzo dedicato e accessibile solo tramite password. Tale procedura si è rivelata non affidabile, in quanto il sistema di password applicate per l'accesso alla cartella “segnalazioni”, collegata all'indirizzo di posta elettronica dedicato, ha creato disservizi nella acquisizione dei messaggi.

Inoltre, il sistema di posta elettronica non garantisce di per sé il pieno anonimato del segnalante.

Considerato che, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2011 (introdotto dalla L. n. 190/2012 “Anticorruzione”), modificato ed integrato dalla L. n. 179/2017, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare idonee procedure anche informatiche per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e a utilizzare strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, l'Avvocatura dello Stato ha adottato la procedura informatica “PAWhistleblowing”.

Le segnalazioni inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso la procedura informatica garantiscono la riservatezza del segnalante posto che l'identità del segnalante non è nota neanche al “gestore delle segnalazioni” (Responsabile della prevenzione della corruzione e persone da questi designate), soggetto che riceve ed analizza le segnalazioni. Può essere conosciuta dal gestore delle segnalazioni solamente nei casi in cui questi lo ritenga indispensabile e, comunque, dopo motivata richiesta e relativo consenso del cosiddetto “custode delle identità” (allo stato coincidente con lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione). La richiesta di accesso all'identità del *whistleblower* è in ogni caso tracciata dal sistema.

Sull'istituto del *whistleblowing* l'ANAC ha adottato le prime Linee guida con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, anteriore alla Legge 179/2017.

Dal 24 luglio al 15 settembre 2019 ha posto in consultazione le nuove “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)”, dichiarate di imminente adozione in successivi documenti.

Su queste, in data 4 dicembre 2019 è intervenuto il parere del Garante per la protezione dei dati personali (la legge prevede che “L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni” e che “Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”).

Infine si è espresso il Consiglio di Stato con il parere 00111/2020.

Nelle emanande Linee guida, l’ANAC ravvisa la competenza dell’organo di indirizzo per l’emanazione di uno specifico atto organizzativo nel quale identificare, in particolare, figure di supporto al RPCT nell’attività di verifica e di analisi delle segnalazioni; al riguardo il CdS nel suddetto parere afferma che *“non presentano elementi di contrasto con le disposizioni di rango primario la facoltà rimessa alle amministrazioni di operare scelte organizzative in ordine alla individuazione di soggetti con ruoli di utenti del sistema come pure la coincidenza del ruolo di custode delle identità con il RPCT, ferma restando la garanzia dell’anonimato del segnalante rispetto al custode stesso, tanto nel caso in cui sia figura distinta quanto nel caso in cui sia figura coincidente con il RPCT”*.

L’Avvocato Generale dello Stato ha pertanto adottato, sentito il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, l’atto organizzativo che disciplina i ruoli e il contesto operativo dell’applicazione del sistema informatico “PAWhistleblowing” presso l’Avvocatura dello Stato, in coerenza con i pareri resi dal Consiglio di Stato e dal Garante per la protezione dei dati personali.

La nuova procedura entrerà in esercizio nel corso del 2021.

6.2. Attività preliminare di indagine e verifica del contenuto delle segnalazioni e successivi adempimenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, o altro soggetto designato, prende in carico la segnalazione per una prima attività di verifica e di analisi della presunta condotta illecita indicata dal segnalante.

Se necessario richiede chiarimenti al segnalante, utilizzando la messaggistica prevista nella piattaforma di segnalazione, e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle opportune cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludere l’istruttoria nel termine di trenta giorni, che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione, decidendo tra:

- l’archiviazione della segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza, dandone informazione al segnalante con adeguata motivazione;
- dare ulteriore corso alla segnalazione, inoltrando la medesima agli organi preposti interni o esterni, secondo competenza (Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei

conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica), con una relazione di accompagnamento ed eventuale documentazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel caso in cui la complessità della questione lo richieda, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà prolungare di ulteriori 30 giorni l'attività istruttoria, dandone informazione al segnalante con adeguata motivazione.

I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

6.3. Misure specifiche correlate all'attivazione della procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni di illecito

MISURA B.10.1. Whistleblowing Informazione e comunicazione	Descrizione misura: Comunicazione informativa al personale dell'Avvocatura dello Stato e ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi sul nuovo applicativo e sull'istituto del <i>whistleblowing</i>
MISURA B.10.2. Whistleblowing Informazione e comunicazione	Descrizione misura: Affissione in tutte le sedi dell'Istituto di avvisi per comunicare le modalità di accesso alla procedura PAWhistleblowing, in particolare in favore di lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, in luoghi a questi accessibili.

Per la completa descrizione delle misure, si rinvia all'Allegato 3 - Elenco Misure generali di prevenzione della corruzione Parte Seconda PTPCT 2021-2023.

Per le misure di formazione sull'istituto del *whistleblowing* e sulle modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato v. Misura B.9.4.

Tabella 1. Responsabili dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti dell'Avvocatura dello Stato - R.A.S.A.

Il RPCT ha sollecitato l'individuazione del R.A.S.A. presso ciascuna stazione appaltante dell'Avvocatura dello Stato fin dal PTPCT 2017-2019 e monitora regolarmente le necessarie sostituzioni, nonché l'esecuzione da parte dei suddetti R.A.S.A. degli adempimenti annuali di aggiornamento.

A seguire, la tabella aggiornata dei R.A.S.A.

Responsabili dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti dell'Avvocatura dello Stato - R.A.S.A.	
Ufficio	Nominativo
Avvocatura Generale dello Stato Roma	GAGLIARDINI EMANUELA
Avvocatura distrettuale dello Stato Ancona	TACCALITI PAOLO
Avvocatura distrettuale dello Stato Bari	ROSA ANTONELLO
Avvocatura distrettuale dello Stato Bologna	DIANO FRANCESCA
Avvocatura distrettuale dello Stato Brescia	FABBRI SABRINA
Avvocatura distrettuale dello Stato Cagliari	PIRAS ELISABETTA
Avvocatura distrettuale dello Stato Caltanissetta	TRICOLI RAIMONDO
Avvocatura distrettuale dello Stato Campobasso	FELICE PIO
Avvocatura distrettuale dello Stato Catania	TOMARCHIO MARIA GRAZIA
Avvocatura distrettuale dello Stato Catanzaro	SCALAMANDRE' LUCIANO
Avvocatura distrettuale dello Stato Firenze	AGLIETTI MARIA LUISA
Avvocatura distrettuale dello Stato Genova	DI GIORGIO FABIO
Avvocatura distrettuale dello Stato L'Aquila	RIGA SIGILFREDO
Avvocatura distrettuale dello Stato Lecce	PANICO ROBERTA
Avvocatura distrettuale dello Stato Messina	CALA' LILIANA
Avvocatura distrettuale dello Stato Milano	DE DOMENICO NUNZIA
Avvocatura distrettuale dello Stato Napoli	DEL GIUDICE EMILIO
Avvocatura distrettuale dello Stato Palermo	CRACOLICI GAETANO
Avvocatura distrettuale dello Stato Perugia	GAMBACORTA ELISABETTA
Avvocatura distrettuale dello Stato Potenza	FEDERICO TERESA
Avvocatura distrettuale dello Stato Reggio Calabria	CUTRUPI SANTA
Avvocatura distrettuale dello Stato Salerno	MONTUORI EMILIO
Avvocatura distrettuale dello Stato Torino	PRATO SILVANA
Avvocatura distrettuale dello Stato Trento	PETROSINO ANTONIETTA
Avvocatura distrettuale dello Stato Trieste	DANIELA CALO'
Avvocatura distrettuale dello Stato Venezia	RAVELLI PATRIZIA

Tabella 2. Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
Disposizioni generali	Piano triennale prevenzione corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente triennio e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art.1, comma 2 bis della L. 190 del 2012. <u>Attivo il Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione</u>	1	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo	Annuale	Nessuna	31 gennaio	Semestrale: gennaio luglio <u>Monitorare la funzionalità del link</u>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e le attività. <u>Documenti pubblicati. Aggiornamento dei dati pubblicati in caso di intervenute variazioni</u>	2	Segretario Generale, Preposto Ufficio documentazione giuridica	Tempestivo	entro 10 gg. dalla pubblicazione sulla G.U.	entro 20 giorni dalla pubblicazione sulla G.U	Semestrale: gennaio luglio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. <u>Implemento dei dati pubblicati con documenti e circolari di eventuale nuova adozione</u>	3	Preposto Segreteria Particolare AG, Preposto Segreteria Segretario Generale, Preposto Ufficio I° Affari Generali	Tempestivo	entro 5 gg dall'emanazione /adozione	entro 20 gg dall'emanazione /adozione.	Semestrale: gennaio luglio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri (per Avvocatura, Avvocato Generale), documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. <u>Pubblicazione annuale delle direttive dell'Avvocato Generale.</u> <u>Incremento delle informazioni in caso di adozione ulteriori atti di programmazione</u>	4	Preposto Ufficio II Organizzazione e Metodo	Tempestivo Annuale	entro 10 gg. dall'adozione	entro 20 gg dall'adozione	Semestrale gennaio luglio
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato							

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento. <u>Documenti pubblicati. Aggiornamento in caso di revisioni o adozione di nuovi codici</u>	5	Preposto Ufficio I Affari Generali e Personale	Tempestivo	entro 10 gg. dalla revisione o adozione di nuovi codici	entro 20 gg. dalla adozione	Annuale gennaio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 c.1 e c. 1 bis D.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 del d. lgs. n. 33/2013 "Avvocato Generale dello Stato"	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 1) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) Curriculum vitae 3)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 8) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	6	Titolare dell'incarico, Preposto Ufficio I AA.GG. e Personale, preposti Uffici del Trattamento Economico Avvocati e Procuratori e del Trattamento economico del personale amministrativo Titolare dell'incarico	Tempestivo	entro 10 gg. dalla intervenuta variazione	entro 20 gg. dalla eventuale variazione	Semestrale: gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<p>secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale – omissis –<u>non si ravvisano obblighi</u></p> <p>10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p><u>I contenuti dell'obbligo sono pubblicati</u> <u>Da aggiornare in caso di variazioni.</u> <u>Da pubblicare in presenza di nuovo incarico</u></p>		Titolare dell'incarico	Annuale	Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Entro 10 giorni dalla ricezione	
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co 1-bis, del dlgs n. 33/2013	<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						
		Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 n. 441/1982	Cessati dall'incarico "Avvocato Generale" (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p><u>Sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione dall'incarico:</u></p> <p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	7	Titolare cessato dall'incarico (per le informazioni concernenti il servizio, provvedono gli uffici I° e trattamento economico)	Entro 3 mesi dalla cessazione dall'incarico	Entro 2 mesi dalla cessazione dall'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dall'incarico	Semestrale: gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p><u>Dati da aggiornare alla cessazione dell'Avvocato Generale attualmente incaricato</u></p>						
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Regolamento ANAC 16/11/2016	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, etc.	8	Autorità Nazionale Anticorruzione OIV o Organismo con funzioni analoghe	Nessuno	entro 10 giorni dalla comunicazione di eventuali sanzioni	Entro 20 gg. da eventuali sanzioni	Semestrale gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
			amministrazione, di direzione o di governo	<u>Pubblicazione in caso di sanzioni</u>		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, etc. Atti degli organi di controllo	<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici <u>Aggiornamento in caso di variazioni</u>	9	Segretario Generale, Preposto Ufficio I Affari Generali	Tempestivo	entro 10 giorni da eventuali variazioni	entro 20 giorni da eventuali variazioni	Semestrale gennaio Luglio
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione, in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o altre rappresentazioni grafiche. <u>È presente l'organigramma con tutte le informazioni. Le informazioni contenute in questa pagina devono essere tenute in costante aggiornamento</u>	10	Segretario Generale, Preposto Ufficio I Affari Generali e Personale, Preposto Ufficio X Ced	Tempestivo	entro 10 giorni da eventuali variazioni	entro 20 giorni da eventuali variazioni	Semestrale gennaio Luglio
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali <u>Contenuto pubblicato, da tenere costantemente aggiornato</u>	11	Preposto Ufficio I Affari Generali e Personale, Preposto Ufficio X CED	Tempestivo	entro 10 giorni da eventuali variazioni	entro 20 giorni da eventuali variazioni	Semestrale gennaio Luglio
	Titolari di incarichi di collaborazione	d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2; c. 1, lett. b),	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti	12	Avvocati Distrettuali Preposto Segreteria Segretario Generale,	Tempestivo	entro aprile	entro maggio	semestrale gennaio Luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
Consulenti e collaboratori	ne e consulenza	c. 1, lett. c), c. 1, lett. d); Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		<p>perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; per ciascun incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</p> <p><u>Tabelle annualmente pubblicate.</u> <u>Verifica degli incarichi che vanno pubblicati e, per i medesimi incarichi, pubblicazione delle informazioni, come da previsione di legge.</u> <u>Verifica possibilità di inserire collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA</u></p>		Preposto Ufficio II Organizzazione e Metodo				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, co 1 e 1 bis d. lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice "Segretario Generale"	<p>a) Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>b) Curriculum vitae;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</p>	13	<p>Titolare dell'incarico;</p> <p>Preposto Ufficio I° AA.GG. e Personale;</p> <p>Preposto Ufficio Trattamento economico Avvocati e Procuratori;</p>	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla assunzione dell'incarico	Entro un mese dalla assunzione dell'incarico	Semestrale Luglio gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		<p>Art. 20 d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Delibera ANAC n. 382/2017</p>		<p>d) importi di viaggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici;</p> <p>e) dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>g) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)];</p> <p>h) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano; (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)];</p> <p>i) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)</p>		<p>Ufficio Trattamento economico personale amministrativo;</p> <p>Titolare dell'incarico</p>	<p>Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico</p> <p>Annuale</p>	<p>Entro due mesi dalla assunzione dell'incarico</p> <p>Entro un mese dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi</p>	<p>Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico</p> <p>Entro 10 giorni dalla ricezione</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<p>l) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>m) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>n) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità</p> <p>o) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p><u>Publicati i dati riferiti al Segretario Generale incaricato. Aggiornamento in caso di variazioni</u></p>		<p>Titolare dell'incarico</p> <p>Titolare dell'incarico</p> <p>Titolare dell'incarico; Preposto Ufficio Trattamento economico Avvocati e Procuratori; Ufficio Trattamento economico personale amministrativo;</p>	<p>Tempestivo All'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>annuale</p>	Entro il 15 marzo	30 marzo	
	Titolari di incarichi dirigenziali	<p>Art. 14 d. lgs. 33/2013</p> <p>Artt. 2 e 3 L. n. 441/1982</p> <p>Art. 20 d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Delibera ANAC n. 382/2017</p>	Incarichi dirigenziali "Avvocati Distrettuali"	<p>a) Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>b) Curriculum vitae;</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</p> <p>d) importi di viaggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici;</p> <p>e) dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	14	<p>Titolare dell'incarico; Preposto Ufficio I° AA.GG. e Personale; Preposto Ufficio Trattamento economico Avvocati e Procuratori; Ufficio Trattamento economico personale amministrativo;</p> <p>Titolare dell'incarico</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Entro tre mesi dalla assunzione dell'incarico</p>	Entro 15 giorni dalla assunzione dell'incarico	Entro un mese dalla assunzione dell'incarico	Semestrale Luglio gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
				<p>g) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <u>(soggetti non obbligati giusta sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 della Corte Costituzionale)</u></p> <p>h) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano; (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] = <u>(soggetti non obbligati giusta sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 della Corte Costituzionale)</u></p> <p>i) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) <u>(soggetti non obbligati giusta sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019 della Corte Costituzionale)</u></p> <p>l) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>		Titolare dell'incarico	Tempestivo All'atto del conferimento dell'incarico			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<p>m) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>n) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità</p> <p>o) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p><u>integrazione delle informazioni pubblicate con i contenuti dell'obbligo di cui ai punti:</u></p> <p>e) dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p><u>Sono pubblicate le informazioni relative agli Avvocati distrettuali attualmente incaricati. Pubblicazione delle informazioni pertinenti in caso di nuovi incarichi.</u></p>		Titolare dell'incarico	annuale	Entro il 15 marzo	30 marzo	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	<u>Non ci sono dati da pubblicare</u>						
		Art. 1, c. 7, d.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	<u>Al momento non ci sono dati da pubblicare</u>						
Dirigenti cessati		Art. 14, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro "Segretario Generale" e "Avvocati Distrettuali"	<u>Pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione dall'incarico delle informazioni già oggetto di pubblicazione, relative a:</u> Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	15	Preposto Ufficio II Organizzazione e metodo	Entro 3 mesi dalla cessazione dall'incarico		Entro 3 mesi dalla cessazione dall'incarico	Semestrale: gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Regolament o ANAC 16/11/2016	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, etc. <u>Pubblicazione in caso di sanzioni</u>	16	Autorità Nazionale Anticorruzione OIV o Organismo con funzioni analoghe Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza	Nessuno	entro 10 giorni dalla comunicazione di eventuali sanzioni	Entro 20 gg. da eventuali sanzioni	Semestrale gennaio luglio
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo <u>Sono pubblicati i curricula delle persone annualmente incaricate</u>	17	Titolari dell'incarico	tempestivo	Entro 20 gg. dal conferimento dell'incarico	Entro 30 gg. dal conferimento o dell'incarico	semestrale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <u>I contenuti dell'obbligo sono annualmente pubblicati</u>	18	Preposto Ufficio I AA.GG. e Personale e Preposti Uffici Trattamento Economico: avvocati e procuratori, personale amministrativo	annuale	Entro 15 gg. dalla validazione	Entro 20 gg. dalla validazione	Annuale gennaio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <u>I contenuti dell'obbligo sono annualmente pubblicati</u>	19	Preposti agli Uffici Trattamento Economico di Avvocati e Procuratori e del personale amministrativo	annuale	Entro 15 gg. dalla validazione	Entro 20 gg. dalla validazione	Annuale gennaio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato e costi	<u>Non ci sono dati da pubblicare</u>						
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale <u>I contenuti dell'obbligo sono pubblicati e devono essere tenuti in costante aggiornamento</u>	20	Preposto Ufficio I Affari Generali e Personale	Trimestrale	Entro 1 mese dalla conclusione del trimestre di riferimento	Entro 45 giorni dalla conclusione del trimestre	Semestrale gennaio luglio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico <u>Link alla Banca dati PerlaPA (Anagrafe delle prestazioni)</u>	21	Titolare dell'incarico, Preposto Segreteria Segretario Generale	Tempestivo	Entro 1 mese dal conferimento	Entro 2 mesi dal conferimento	semestrale
		Art. 8, 4° comma, D.L. n. 90/2014		Periodi di assenza dal servizio istituzionale riferiti alle posizioni di aspettativa e fuori ruolo <u>I dati sono pubblicati in tabelle regolarmente aggiornate</u>	22	Ufficio I AA.GG. e personale	Annuale	Semestrale	semestrale	semestrale
	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche <u>Dati pubblicati attraverso link di collegamento alla banca dati ARAN/CNEL</u>	23	Preposto Ufficio II Organizzazione e Metodo	Tempestivo	nessuna	nessuno	semestrale <u>Verifica funzionalità collegamento</u>

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001								
	Contrattazioni integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) <u>Publicazione di nuovi contratti nazionali certificati. E' stato pubblicato il link di collegamento ipertestuale alla Banca Dati contratti integrativi ARAN CNEL,- che consente di visualizzare anche i contratti locali.</u>	24	Preposto Ufficio II Organizzazione e Metodo	tempestivo	Entro 15 giorni dalla certificazione degli Organi di Controllo o dalla definitiva sottoscrizione quando prevista	Entro 15 giorni dalla trasmissione in via telematica all'ARAN	Semestrale Verifica della presenza in banca dati dei contratti stipulati
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica <u>I contenuti dell'obbligo sono annualmente pubblicati</u>	25	Preposto Ufficio trattamento economico del personale amministrativo, Preposto Ufficio I AA GG e Personale	Annuale	Entro un mese dalla validazione del conto annuale	Entro 45 giorni dalla validazione del conto annuale	Semestrale luglio gennaio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV Nominative, curricula, compensi	Nominativi, curricula e compensi <u>Presso l'Avvocatura dello Stato attualmente non opera l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>	26					
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce	27	Preposto Ufficio I Affari Generali e Personale per il tramite dell'Ufficio X CED	Tempestivo			Semestrale gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<p>delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori</p> <p>a) bandi b) criteri e tracce c) graduatorie finale d) aggiornamento graduatorie finali</p> <p><u>Aggiornamento delle pubblicazioni in caso di nuove procedure concorsuali</u></p>					<p>a) contestualmente alla pubblicazione del bando sulla G.U. ; b) e c) entro 5 giorni dalla loro definizione d) entro 10 giorni dalla nomina di eventuali idonei</p>	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)</p> <p><u>Aggiornamento della pubblicazione in caso di variazione o nuova adozione (Il d.lgs 150/2009 prevede la revisione annuale).</u></p>	28	Preposto Ufficio II Organizzazione e Metodo	Tempestivo	Entro 10 gg. dal decreto di variazione o adozione	Entro 20 gg. dal decreto di variazione o adozione	Annuale gennaio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	<p>Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)</p> <p><u>Documento annualmente pubblicato</u></p>	29		Annuale, ai sensi d.lgs 150/2009	31 gennaio		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	<p>Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)</p> <p><u>Documento annualmente pubblicato</u></p>	30		Annuale, ai sensi d.lgs 150/2009	30 giugno		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	31		Preposto Ufficio Trattamento Economico Personale Amministrativo e	Tempestivo	entro 20 giorni dall' avvio	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<u>Publicazione annuale, successiva agli esiti dalla contrattazione locale.</u>		Ufficio II Organizzazione e Metodo, Avvocature Distrettuali		della rilevazione	ne complessiva	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti <u>Publicazione annuale, successiva agli esiti dalla contrattazione locale.</u>	32	Preposto Ufficio Trattamento Economico Personale Amministrativo e Ufficio II Organizzazione e Metodo, Avvocature Distrettuali				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	33	Preposto Ufficio II Organizzazione e Metodo	tempestivo	10 gg. dal decreto di adozione dei criteri	20 gg. dal decreto di adozione dei criteri	annuale
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				34	Preposto trattamento economico del personale amministrativo e preposto Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature Distrettuali	Entro 20 gg. dall'avvio della rilevazione		Entro 3 mesi dall'erogazione complessiva dei premi		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità				35						
				<u>Publicazione annuale</u>						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 d. lgs. 33/2013	L'obbligo informativo si riferisce a	Non ci sono dati da pubblicare						
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 d. lgs. 33/2013	procedimenti/atti che non rientrano tra le competenze	Non ci sono dati da pubblicare						
	Enti di diritto	Art. 22 d. lgs. 33/2013								

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
	privato controllati	Art. 20 d. lgs. 39/2013	dell'Avvocatura dello Stato.							
	Rappresentazione grafica									
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 33/2013	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili.</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento</p>	36	<p>Segretario Generale, Preposto Ufficio I AA.GG. e personale con la collaborazione dei</p> <p>preposti di tutti gli Uffici centrali e Avvocati Distrettuali con il supporto dei Referenti e dei funzionari responsabili dei procedimenti</p>	Tempestivo			annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
				<p>può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica Istituzionale</p>						

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
				<u>I contenuti sono stati pubblicati in tabelle, distinti per sede, previa ricognizione presso gli uffici, e sono da tenere in costante aggiornamento</u>						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze <u>I contenuti sono stati pubblicati, all'interno di tabelle distinte per sedi, e vanno tenuti in costante aggiornamento</u>	37	Segretario Generale, Preposto Ufficio I AA.GG. e personale con la collaborazione dei preposti di tutti gli Uffici centrali e Avvocati Distrettuali con il supporto dei Referenti e dei funzionari responsabili dei procedimenti	Tempestivo			annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive <u>Contenuto pubblicato con l'indicazione dei responsabili e il collegamento ipertestuale con la pagina "telefoni e posta elettronica"</u>	38	Preposto Ufficio I AA.GG. e Personale; preposto Segreteria Generale e RPCT	tempestivo			annuale <u>Da monitorare il collegamento o ipertestuale</u>
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co.	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, con attivazione <u>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</u> ;	39	Segreteria Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Ufficio X CED	semestrale	Entro aprile e ottobre	Entro maggio e novembre	Semestrale gennaio luglio <u>Da monitorare</u>

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
		16 della l. n. 190/2012		accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <u>Attivato collegamento alla pagina "protocolli di intesa"</u>						<u>il collegamento ipertestuale</u>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi "Segretario generale" "Avvocati Distrettuali"	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, con attivazione <u>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</u> ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <u>Sono stati attivati collegamenti ipertestuali ad altre sezioni di Amministrazione Trasparente</u>	40	Segreteria Segretario Generale Ufficio Contratti Ufficio X CED Avvocature distrettuali	semestrale			Semestrale gennaio luglio <u>Da monitorare i collegamenti ipertestuali</u>
Controlli sulle imprese	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		L'obbligo informativo si riferisce a procedimenti/atti che non rientrano tra le competenze dell'Avvocatura dello Stato.	Non ci sono dati da pubblicare						
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG) <u>I dati pubblicati devono essere aggiornati costantemente</u>	41	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	==	Entro 10 giorni dalla acquisizione del CIG	Semestrale gennaio luglio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs.	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario,	42	I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione			Entro 10 giorni dalla liquidazione	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(dati da pubblicare secondo le "specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. ANAC 39/2016)	Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate <u>I dati pubblicati devono essere aggiornati costantemente</u>		attraverso l'apposito portale				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	43		annuale	==	31 gennaio	Semestrale Gennaio luglio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali <u>Contenuto da pubblicare annualmente previa ricognizione dei dati raccolti</u>	44	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	Tempestivo	=	Annualmente entro 15 gg. dall'adozione	Annuale entro il mese di aprile
			Per ciascuna procedura:							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee	Avvisi di preinformazione - (art. 70, c. 1, 2, e 3, dlgs n. 50/2016) Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	45	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	tempestivo	Almeno 10 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione	entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del bando	Semestrale Gennaio luglio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Delibera a contrarre (per tutte le procedure) <u>I dati pubblicati devono essere aggiornati costantemente</u>	46		tempestivo	Entro 10 giorni dalla adozione	Entro 15 giorni dalla adozione	Semestrale Gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	e di concessioni. Compresi quelli tra enti							
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	- Avvisi e bandi - Avviso, Avviso di indagini di mercato Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco; Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	47	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali Preposto Ufficio X CED I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED	Tempestivo	==	Pubblicazioni e entro i termini previsti dal codice dei contratti pubblici o altre disposizioni	Semestrale Gennaio luglio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016) <u>I dati pubblicati devono essere aggiornati costantemente</u> Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della	48		Tempestivo	==	Entro 2 giorni dall'adozione e dei relativi atti	Semestrale Gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
				procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); <u>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</u>		Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali Preposto Ufficio X CED I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>	49		tempestivo			Semestrale Gennaio luglio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d. lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d. lgs n. 50/2016) <u>dati da pubblicare in caso di adozione di provvedimenti</u>	50		tempestivo		Entro 2 gg. dall'adozione e dei relativi atti	Semestrale Gennaio luglio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) <u>non ci sono dati da pubblicare</u>	51		tempestivo			Semestrale Gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione <u>dati da pubblicare in caso di adozione di provvedimenti</u>	52	Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali Preposto Ufficio X CED	Tempestivo	==	Entro 2 giorni dalla eventuale adozione	Semestrale Gennaio luglio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Per i verbali delle Commissioni di gara v. n. 48 <u>Aggiornamento in caso di costituzione di nuove commissioni</u>	53		Tempestivo	==	Entro 2 giorni dalla eventuale adozione	Semestrale Gennaio luglio
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti <u>Informazioni da pubblicare in caso di acquisti superiori a 1 milione di euro</u>	54		tempestivo	==	Entro 10 giorni dalla eventuale stipulazione	Semestrale Gennaio luglio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	55		tempestivo	==	Entro un mese dal termine della	Semestrale Gennaio luglio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
		1, d.lgs. n. 50/2016	termine della loro esecuzione	<u>Per importi inferiori alla soglia comunitaria, l'obbligo è assolto attraverso la pubblicazione dell'importo delle somme liquidate nella scheda-dati di cui all'azione n. 42</u>		<p>I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED</p> <p>Preposto all'Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, Ufficio III Ragioneria, RUP o Responsabile dell'esecuzione del contratto anche per le Avvocature Distrettuali Preposto Ufficio X CED</p> <p>I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED</p>			esecuzione del contratto	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	Art. 26, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità Atti di concessione	<p>Criteri e modalità Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p><u>Sono stati indicati criteri e modalità di concessione dei contributi erogati a titolo di interventi</u></p>	56	Preposto Ufficio I° AA.GG. e Personale, Preposto Ufficio Trattamento Economico del personale amministrativo	Tempestivo	Tempestivo in caso di variazioni dei criteri	Entro 20 giorni dall'adozione e di eventuali nuovi criteri	annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<p><u>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)</u></p> <p><u>Aggiornamento in caso di nuovi criteri</u></p> <p><u>Pubblicazione in caso di erogazione importi superiori a 1000 euro</u></p>				31 dicembre	31 gennaio dell'anno successivo	Annuale entro il 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	57	Preposto Ufficio III Ragioneria, Preposto Ufficio X CED	Tempestivo	==	Entro 15 giorni dalla pubblicazione e sul sito del MEF	annuale
				<u>Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato</u>						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	58					
			<u>Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato</u>							
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	59					
		<u>Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato da integrare con rappresentazioni grafiche</u>								
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da	60	I responsabili provvedono direttamente				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
		33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. <u>Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato</u>		alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi <u>Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato</u>	61					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione <u>Documenti pubblicati annualmente attraverso il link di collegamento con la Ragioneria Generale dello Stato</u>	62					
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Informazioni relative all'ubicazione degli immobili e dati catastali (Foglio Particella Subalterno Superficie in mq) <u>Dati annualmente pubblicati da tenere costantemente aggiornati</u>	63	Preposto Ufficio III Ragioneria, Preposto Ufficio X CED I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED	tempestivo	==	Luglio	annuale
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti <u>Dati annualmente pubblicati da tenere costantemente aggiornati</u>					

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	65		Annuale e in relazione a delibere ANAC			annuale
				<u>Attesa la verifica sull'esistenza di organismo analogo la certificazione dell'assolvimento dell'obbligatoria certificazione è effettuata dal RPCT</u>	66		tempestivo			
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti <u>Presso l'Avvocatura dello Stato non opera l'OIV e il Nucleo di Valutazione non ne ha assunto le funzioni</u>									
Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio Relazione annuale dell'UCB ai sensi dell'art. 18 d. lgs. 123/2011 Relazioni annuali e note delle Ragionerie territoriali dello Stato riferite alle Avvocature distrettuali	67	Preposto Ufficio III Ragioneria, Preposto Ufficio II Ufficio X CED I responsabili provvedono direttamente alla pubblicazione per il tramite dell'Ufficio X CED	Tempestivo	=	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio	
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici <u>Ricognizione annuale di eventuali rilievi ricevuti dalle tutte le sedi</u> <u>Pubblicazione in caso di rilievi</u>	68	Preposto Ufficio I Affari Generali e Personale, Preposto Segreteria Generale, Avvocati Distrettuali	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla definizione della pratica	Entro 10 giorni dalla ricezione	semestrale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>							
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	<ul style="list-style-type: none"> ○ Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio ○ Sentenza di definizione del giudizio ○ Misure adottate in ottemperanza alla sentenza <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>							
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009									
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009									
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo <u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u> <u>Nessun dato da pubblicare</u>								

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	<p>Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p> <p><u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u></p> <p><u>Nessun dato da pubblicare</u></p>						
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati degli indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti	<p>Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.</p> <p><u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u></p> <p><u>Nessun dato da pubblicare</u></p>						
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	<p>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p> <p><u>Pubblicazione dei dati previa verifica dei contenuti, anche in applicazioni di eventuali circolari esplicative</u></p>	69	Preposto Ufficio III Ragioneria, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	Trimestrale	Entro il 30 aprile	Entro il 31 maggio	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</p> <p><u>Dati puntualmente pubblicati da tenere costantemente aggiornati</u></p>	70	Preposto Ufficio III Ragioneria, responsabili dei procedimenti delle Avvocature Distrettuali	annuale	Entro il 15 gennaio	31 gennaio	
				<p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p> <p><u>Dati puntualmente pubblicati da tenere costantemente aggiornati</u></p>	71		trimestrale	entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	Entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre	
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		72		annuale	Entro il 30 gennaio	Entro il 15 febbraio	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monito raggio
				<u>Ricognizione di eventuali debiti e numero delle imprese creditrici</u> <u>Pubblicazione all'esito della ricognizione</u>						
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento <u>Dati da aggiornare in caso di variazioni</u>	73	Preposto Ufficio III Ragioneria, preposto Ufficio Trattamento Economico personale amministrativo	Tempestivo			
Opere pubbliche		d. lgs. n. 33/2013; d. lgs. 50/2016		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d. lgs. n. 33/2013		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						
Informazioni ambientali		Art. 40 d. lgs. 33/2013		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4 d. lgs. n. 33/2013		<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 c. 1, d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	<u>Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato</u>						

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione e della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231).	74	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	annuale		31 gennaio	Semestrale in riferimento all'attuazione delle misure
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <u>Contenuto pubblicato da aggiornare in caso di variazione</u>	75	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		entro 20 giorni in caso intervenuta variazione	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) <u>Nessun documento da pubblicare</u> (non sono stati adottati specifici Regolamenti)	76		Tempestivo in caso di adozione di regolamento			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	77	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	==	Entro i termini indicati annualmente da ANAC	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti <u>Pubblicazione in caso di adozione provvedimenti</u>	78	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo in caso di adozione di provvedimenti da parte dell'ANAC			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 <u>Non sono pervenuti atti di accertamento</u> <u>Pubblicazione in caso di intervenuto atto di accertamento</u>	79	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo in caso di accertamento delle violazioni			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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 <u>Contenuto pubblicato. Aggiornamento in caso di variazioni</u>	80	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo in caso di variazioni			semestrale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale <u>La pagina informativa per l'esercizio del diritto è stata pubblicata con la relativa modulistica. Aggiornamento in caso di variazioni.</u>	81	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	==		Semestrale
		Linee guida Anac FOIA del. 1309/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione <u>Realizzato e pubblicato il registro degli accessi. Deve essere tenuto in costante aggiornamento.</u>	82	Uffici responsabili a norma di regolamento interno			Pubblicazione riferimenti istanza entro 10 gg. dalla ricezione	Luglio e gennaio
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e	83					

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
	della banche dati	del d.lgs. 179/16		delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID L'obbligo di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, ai sensi dell'art. 9-bis comma 1 è in capo alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B tra cui non è compresa l'Avvocatura dello Stato.						
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria Non sussistendo per l'Amministrazione obbligo di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati viene meno anche l'obbligo di attuare i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.	84					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione Il Piano per l'utilizzo del telelavoro non è stato realizzato. Al momento si sta sviluppando il progetto smart working. Gli obiettivi di accessibilità sono stati individuati e pubblicati e devono essere aggiornati.	85	Preposto Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo Il Responsabile dell'Ufficio CED provvede direttamente alla pubblicazione e all'aggiornamento degli obiettivi di accessibilità.	Annuale			annuale
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Pubblicazione ex art. 8, 4° comma, D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito con modificazioni in L. 11/8/2014, n. 114.	86	Ufficio X CED	Annuale	Entro il 20 gennaio	Entro il 25 gennaio	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	numero	Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)	Comunicazione a RT/	Termini di scadenza pubblicazione	Monitoraggio
	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Statistiche sull'attività contenziosa e consultiva degli ultimi cinque anni.						
		Art. 4 D.P.C.M. 25/9/2014	Censimento delle autovetture di servizio	Pubblicazione del numero e dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione. <u>Aggiornamento in caso di variazioni</u>	87	Ufficio III Ragioneria Avvocature Distrettuali	Tempestivo		Entro 15 gg. dalla variazione	Annuale