



L'Avvocato Generale dello Stato

Visto il Testo Unico delle leggi sull'Avvocatura dello Stato, approvato con R.D. 30.10.1933, n. 1611 ed il relativo Regolamento di pari data n. 1612 e successive modifiche;

Visto il D.P.R. 5.7.1995 n. 333; Visto l'art. 6 bis, 4° comma, del D.L. 24.12.2003 n. 354, convertito con modificazioni dalla Legge 26.2.2004, n. 45;

Visto il D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni; Visto il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazione e integrazioni;

Visti, in particolare, gli artt. 10 e 15 del d.lgs. n. 150/2009, secondo i quali le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano annualmente la Relazione annuale sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

Viste le Linee guida per la Relazione annuale sulla performance, n. 3, Novembre 2018, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance;

Visto il Piano della Performance della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato per il triennio 2019-2021;

Visti i risultati della misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato per l'anno 2019, comunicati dal Nucleo di Valutazione per il Controllo Interno;

Sentiti il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione per il Controllo Interno;

DECRETA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è approvata la Relazione sulla Performance della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato dell'anno 2019, che è allegata al presente decreto.

L'AVVOCATO GENERALE



Relazione sulla *performance* anno 2019

INDICE

1. Presentazione della relazione	1
2. Il contesto esterno	2
2.1. Gli “stakeholder chiave”	2
2.2. Gli <i>stakeholder</i> dell’attività amministrativa dell’Avvocatura dello Stato	3
2.3. I “clienti”	4
2.4. Gli organi giurisdizionali	4
2.4. Fattori esterni	5
• L’ampliamento del processo telematico	5
• Il Fondo per le assunzioni e il Piano dei Fabbisogni	5
• Le modifiche normative incidenti sul processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	6
3. Il contesto interno.....	7
• Il personale e le risorse finanziarie	10
• Dotazione organica e presenti	11
4. L’attività dell’Istituto del 2019, la pianificazione triennale e la sintesi dei principali risultati raggiunti.	13
5. La misurazione e valutazione della <i>performance</i>	19
5.1. La misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa.....	19
5.2. La misurazione e valutazione della <i>performance</i> individuale	21
6. Obiettivi 2019: le criticità, le opportunità e gli scostamenti rispetto ai target prefissati	22
7. Pari opportunità e bilancio di genere	60
8. Il processo di misurazione e valutazione e la redazione della relazione sulla <i>performance</i>	61
Allegato 1 Tabella obiettivi operativi e grado di realizzazione 2019	62
Allegato 2 - Tabella documenti del ciclo di gestione della <i>performance</i> anno 2019.....	79

1. Presentazione della relazione

La presente Relazione, redatta ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 a conclusione del ciclo di gestione della *performance*, ha la funzione di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti dall'Avvocatura dello Stato nel corso dell'anno 2019.

Costituisce il principale strumento di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nella direttiva annuale e negli atti di programmazione e rappresenta una opportunità di miglioramento gestionale in quanto permette di riprogrammare obiettivi e risorse sulla base dei risultati raggiunti e delle criticità riscontrate.

Il documento ha la funzione, inoltre, di rappresentare a tutti gli *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti (con le relative cause) rispetto agli obiettivi programmati.

La Relazione sulla *performance* è adottata dall'Avvocato Generale dello Stato, organo di indirizzo politico-amministrativo, previa collaborazione con i vertici dell'Istituto, dopo l'accertamento dei risultati raggiunti dalle strutture dell'Avvocatura dello Stato svolto dal Nucleo di Valutazione per il controllo interno degli atti con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Metodo.

2. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare i soggetti con i quali l'amministrazione entra in contatto per la realizzazione della propria missione istituzionale e che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione. Tali soggetti sono definiti "*stakeholder*", o "portatori di interessi".

Al momento sono accessibili sulla home page del sito istituzionale e nella Sezione "Amministrazioni Trasparente" tutte le informazioni più rilevanti di interesse per gli *stakeholder*, inerenti alle attività dell'Istituto, ai piani programmatici, ai flussi degli affari legali (contenziosi e consultivi), alle risorse disponibili e ai recapiti mail, PEC e telefonici.

2.1. Gli "stakeholder chiave"

Sono "*stakeholder* chiave" gli organi la cui azione in termini di decisioni in materia di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione, influenza il raggiungimento degli obiettivi della struttura.

L'Avvocatura dello Stato, considerata dalla dottrina un organo ausiliario del Governo, conserva con la Presidenza del Consiglio dei Ministri una dipendenza "organica", connessa alla responsabilità politica di garantire l'operatività dell'organo in senso rispondente alle esigenze delle Amministrazioni pubbliche affidate alla sua tutela legale.

Poiché l'operatività è strettamente connessa alle risorse economiche, e dal 2000 l'Avvocatura è entrata a far parte del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'analisi del contesto esterno è necessario citare il Ministero suddetto quale soggetto avente la maggiore influenza nel determinare le effettive capacità dell'Istituto di assicurare adeguati livelli di servizio.

2.2. Gli *stakeholder* dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato

Nella tabella che segue sono rappresentati i principali processi dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato e gli *stakeholder* interni ed esterni che sono interessati da ciascun processo.

Area/Processo	Stakeholder interni	Stakeholder esterni
Reclutamento e gestione rapporto di lavoro personale togato	Avvocati e Procuratori	MEF; PCM; INPS; Associazioni sindacali; aspiranti all'impiego
Reclutamento e gestione rapporto di lavoro personale amministrativo	Personale amministrativo appartenente alle aree	MEF; INPS; Dip. FP; ARAN; Organizzazioni sindacali; aspiranti all'impiego
Gestione contenzioso interno	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Autorità giudiziaria; Avvocati libero foro; Operatori economici
Relazioni sindacali	Personale amministrativo appartenente alle aree	Organizzazioni sindacali; MEF; Dip. FP; ARAN
Pratica forense	Avvocati e Procuratori	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; giovani laureati in giurisprudenza
Prevenzione e sicurezza sul lavoro	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Operatori economici; medici del lavoro; professionisti abilitati; Min. lavoro; Aziende sanitarie locali; Vigili del Fuoco
Gestione del bilancio e della spesa	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Ragioneria dello Stato; Corte dei Conti
Attività contrattuale	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Operatori economici; Consip; Anac
Gestione beni e risorse dell'amministrazione	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Ragioneria dello Stato; Corte dei Conti; Agenzia del demanio; AgID
Acquisizione e gestione documenti legali	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Amministrazioni patrocinate; Avvocati libero foro; Autorità giudiziaria
Collaborazione professionale e servizio esterno	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Amministrazioni patrocinate; Avvocati libero foro; Autorità giudiziaria
Gestione liquidazione e recupero onorari	Avvocati e Procuratori Personale amministrativo appartenente alle aree	Controparti; Amministrazioni patrocinate; Agenzia delle Entrate-Riscossione; MEF; Banca/Ufficio postale

2.3. I “clienti”

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

L'Avvocatura ha seguito nel tempo, adeguandovisi, le trasformazioni dell'assetto statale e la nuova collocazione che talune funzioni hanno assunto nell'ordinamento, e le soluzioni adottate dal legislatore a nuove richieste della società (si pensi al patrocinio delle Agenzie Fiscali, istituite nel 1999, e delle Autorità indipendenti).

È l'interlocutore quotidiano dell'amministrazione statale in tutte le sue articolazioni, e si rapporta costantemente con le amministrazioni patrocinate per la trattazione degli affari di competenza, trattazione che comporta un'imponente mole di corrispondenza, in particolar modo all'atto dell'instaurazione della causa, per l'acquisizione della documentazione, oltre che di contatti telefonici e telematici sia da parte del personale professionale che di quello amministrativo.

Per corrispondere alle diverse esigenze di una così vasta realtà amministrativa, l'Avvocatura dello Stato concerta, nei limiti del possibile, con le amministrazioni patrocinate le modalità della propria collaborazione professionale, anche attraverso protocolli bilaterali, ed ha adottato presso l'Avvocatura Generale la formula organizzativa delle “Sezioni”, competenti ciascuna per determinate amministrazioni, per consentire sia una maggiore specializzazione che soprattutto per rispondere più efficacemente e più tempestivamente alle richieste che pervengono dalle amministrazioni.

Tale formula organizzativa è stata estesa anche al personale amministrativo che opera nel settore legale.

2.4. Gli organi giurisdizionali

Per la trattazione delle cause l'Avvocatura dello Stato opera quotidianamente presso tutte le giurisdizioni, ordinarie, amministrative e contabili, il che comporta un notevole dispendio di energie per presenziare alle udienze che spesso si svolgono in luoghi anche molto distanti dalla sede dell'Avvocatura, attesa inoltre la progressiva erosione del principio del “foro dello Stato”. L'eccessiva durata dei giudizi determina un appesantimento per le attività dell'Avvocatura dello Stato, non foss'altro che per la necessaria movimentazione e conservazione degli atti fino alla definizione della controversia, ed oltre.

2.4. Fattori esterni

Diversi fattori esterni hanno inciso sull'attività amministrativa nel corso dell'anno 2019: se ne enunciano i più rilevanti.

- **L'ampliamento del processo telematico**

Il processo telematico nel corso 2019 si è esteso ulteriormente. Il 1° luglio 2019 è entrato in vigore, ai sensi dell'articolo 16, comma 5, del D. L. 119/2018, il processo tributario telematico per “i giudizi instaurati, in primo e in secondo grado, con ricorso notificato a decorrere” dallo stesso “1° luglio 2019”.

Restano esclusi, allo stato, dall'ambito applicativo della obbligatorietà del processo tributario telematico, oltre ai giudizi già pendenti, le istanze ex art. 369 c.p.c., per le quali si continua a seguire l'ordinaria via cartacea, e i casi regolati dall'articolo 16 bis, comma 2 e comma 3, del d.lgs. n. 546/1992 (in cui, per mancata indicazione o irreperibilità dell'indirizzo PEC del destinatario, o per altre eccezionali situazioni non possa seguirsi la via telematica).

Il Processo Amministrativo, dal 1° gennaio 2018, è divenuto telematico, non solo per i ricorsi introduttivi, ma anche per i ricorsi proposti prima del 1° gennaio 2017, e i depositi di atti e documenti riguardanti i medesimi sono stati eseguiti in forma digitale secondo le regole del PAT. Nell'ambito delle funzionalità del Processo civile telematico, le sedi dell'Avvocatura dello Stato nel 2019 hanno complessivamente eseguito 50.515 depositi telematici; nell'ambito del Processo Amministrativo Telematico sono stati eseguiti complessivamente 70.199 depositi telematici. La percentuale dei depositi telematici rispetto al totale dei depositi è stata del 91,31%, in crescita del 3,73% rispetto al 2018.

- **Il Fondo per le assunzioni e il Piano dei Fabbisogni**

Con decreto del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sono state assegnate risorse alla Avvocatura dello Stato, per gli anni 2018-2019-2020 per assunzioni a tempo indeterminato a valere sulle disponibilità del fondo di cui alla legge n. 232 del 2016, come rifinanziato dalla legge n. 205 del 2017.

In forza delle risorse assegnate e sulla base delle disponibilità aperte dal turn over, è stata rilevata l'esigenza assunzionale per gli anni 2019-2021.

Inoltre, con D.P.C.M. 20 giugno 2019, l'Avvocatura dello Stato, tra gli altri, è stata autorizzata, sul budget assunzionale 2019 derivante dalle risorse da cessazione di personale dell'anno 2018, ad assumere 44 unità di personale a tempo indeterminato.

- **Le modifiche normative incidenti sul processo di misurazione e valutazione della *performance*.**

Ai sensi dell'art. 7 d.lgs. n. 150/2009, nel corso del 2019, con Decreto dell'Avvocato Generale n. 22/2019, è stato adottato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato" che, a decorrere dal processo di misurazione e valutazione 2019, ha sostituito le precedenti discipline.

Come novellato dal d.lgs. n. 74/2017, il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato", sottoposto a revisione annuale ancor prima di essere sperimentato, con D.A.G. n. 195/2019 è stato confermato anche per il 2020.

Il positivo intervento della legge di bilancio 2019 (L. 30/12/2018 n. 145), che ha previsto un ulteriore incremento dell'organico degli avvocati e procuratori dello Stato e incrementato la dotazione del personale istituendo, per la prima volta, il ruolo dei dirigenti, ha fortemente influenzato l'attività programmatica del triennio 2019-2021 e, nelle more delle consultazioni preliminari all'approvazione del Piano della *Performance*, considerate imprescindibili date le circostanze, il cambiamento al vertice dell'Istituto ha determinato un allungamento dei tempi per l'adozione e la pubblicazione del Piano della *Performance* 2019-2021 che, a sua volta, ha inciso sul normale svolgimento del ciclo della *performance*. In deroga al "Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*", in via straordinaria, sono stati acquisiti dalle strutture amministrative soltanto i dati definitivi alla data del 15 gennaio 2020.

3. Il contesto interno

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

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

www.avvocaturastato.it/organigramma

L'Avvocato Generale dello Stato esprime l'indirizzo unitario dell'Avvocatura dello Stato, e perciò coordina, dà impulso, dirige l'attività istituzionale.

L'Avvocato Generale aggiunto sostituisce, nei casi di assenza o impedimento, l'Avvocato Generale dello Stato e lo coadiuva nei compiti affidatigli.

L'Avvocato Generale dello Stato è inoltre coadiuvato, nell'esercizio delle sue funzioni, da otto avvocati dello Stato con l'incarico di Vice Avvocato Generale dello Stato, a ciascuno dei quali è affidata la direzione di una delle otto Sezioni in cui si articola l'Avvocatura Generale.

Il Vice Avvocato Generale nello svolgimento delle sue funzioni si avvale di un avvocato dello Stato della propria sezione il quale svolge le funzioni di coordinamento e di proposta per l'assegnazione degli affari.

Altre figure apicali sono: il Segretario Generale e gli Avvocati Distrettuali.

Al Segretario Generale spetta la gestione finanziaria, tecnico-organizzativa e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Il Segretario Generale cura il funzionamento degli uffici e dei servizi, soprintende agli affari amministrativi e di carattere riservato ed esercita le funzioni di capo del personale.

Agli Avvocati Distrettuali compete la direzione, secondo le vigenti disposizioni, degli uffici di Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Nell'assetto organizzativo dell'Avvocatura sono incardinati due organi collegiali: il Comitato consultivo e il Consiglio degli Avvocati e Procuratori dello Stato, istituiti con L. 103 del 3 aprile 1979.

Altro organo di rilievo è Il Consiglio di Amministrazione, che svolge le funzioni indicate dall'art. 23 della Legge 3 aprile 1979, n. 103, e dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333. Esprime pertanto pareri sull'organizzazione e sullo svolgimento dei servizi e svolge compiti consultivi in relazione agli obiettivi e ai programmi da attuare, definiti dall'Avvocato Generale.

Il Responsabile per la Transizione digitale è l'avvocato dello Stato responsabile degli investimenti e dei progetti di sviluppo informatico e dei risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche.

Il Responsabile della Protezione Dati è una figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, in vigore nel nostro Paese dal 25 maggio 2018. Il RDP svolge compiti di informazione, consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa sulla protezione dei dati.

Il Nucleo di valutazione per il controllo interno degli atti, di cui all'art. 11 D.P.R. n. 333/1995, ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Avvocato Generale dello Stato. È stato individuato quale organismo avente il compito di gestire l'applicazione del d.lgs. n. 150/2009 all'Avvocatura dello Stato, tenendo conto dell'interpretazione indicata dal Consiglio di Stato con il parere 2933/2010 sulla applicabilità della riforma Brunetta all'Istituto.

Nell'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato l'attività istituzionale contenziosa e consultiva è riservata agli avvocati e procuratori dello Stato (personale in regime di diritto pubblico), che sono coadiuvati nelle loro funzioni da una struttura di supporto costituita dal personale inquadrato nelle aree funzionali, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi del comparto delle Funzioni Centrali (già comparto Ministeri).

A norma dell'art. 1 della L. 15 ottobre 1986, n. 664, il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è addetto ai servizi relativi:

1. agli affari generali e amministrativo-contabili
2. all'attività professionale
3. all'informazione e alla documentazione.

Il Segretario Generale cura il funzionamento degli uffici e dei servizi, soprintende agli affari amministrativi e di carattere riservato ed esercita le funzioni di capo del personale.

Con il d.P.R. 5 luglio 1995, n. 333, i servizi amministrativi definiti dalla L. n. 664/1986, presso l'Avvocatura Generale, sono stati articolati in uffici; il decreto definisce le competenze degli uffici, precisando – peraltro – che l'elencazione delle relative attribuzioni, competenze e funzioni non ha carattere di esaustività.

Norme sopravvenute ed esigenze organizzative hanno determinato la necessità di implementare gli uffici previsti dal D.P.R. 333/1995, come segue:

- 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.

Tutti gli uffici sono presenti in “Amministrazione Trasparente”, alla voce : “Articolazione degli uffici, Uffici Amministrativi”.

All'interno dell'Istituto collaborano all'attività professionale i praticanti avvocati, nel numero di 100 presso l'Avvocatura Generale e con rapporto di presenza 1:1 con il numero di avvocati dello Stato nelle avvocature distrettuali. La pratica forense è finalizzata alla formazione teorico-pratica del tirocinante, mediante affiancamento ad un avvocato e partecipazione allo studio per la stesura di atti e pareri, allo svolgimento di ricerche di dottrina e giurisprudenza e partecipazione alle udienze.

L'indagine volta alla verifica della utilità, per gli ex tirocinanti, della pratica forense svolta negli anni 2011-2012-2013 e conclusasi nel 2015, i cui dati rappresentati graficamente sono stati pubblicati sul sito istituzionale, ha messo in risalto la diffusa stima di cui gode l'istituto e l'efficacia della funzione educativa svolta dall'Avvocatura dello Stato.

- **Il personale e le risorse finanziarie**

La funzione istituzionale dell'Avvocatura si sostanzia nel trattare, senza eccezione, tutti i nuovi affari contenziosi e consultivi che pervengono quotidianamente e che si sommano all'enorme numero di quelli già pendenti, nello svolgere l'attività professionale di difesa in giudizio delle varie Amministrazioni patrocinate entro gli inderogabili termini previsti dalle disposizioni processuali. Tali attività, al contrario di quanto avviene nei settori dell'amministrazione attiva, sfuggono ad ogni sorta di programmazione, essendo sottoposte 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.

L'attività di consulenza non è solo quella di assistenza legale per le controversie in atto, ma anche di prevenzione di quelle meramente potenziali, ed è 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.

Si tratta di una mole di lavoro imponente (annualmente vengono mediamente trattati 150.000 nuovi affari ai quali si aggiungono quelli pendenti), che necessita di adeguate risorse finanziarie. 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, ha finalmente riconosciuto che l'espletamento dei compiti assegnati dalla legge all'Avvocatura dello Stato richiede un rafforzamento della struttura e, all'art. 1 comma 485, ha previsto l'aumento delle dotazioni organiche degli avvocati dello Stato (venti unità) e dei procuratori dello Stato (venti unità), e ha disposto che le procedure concorsuali per le conseguenti assunzioni siano 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 stata stabilita 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.

Tuttavia la dotazione organica di diritto, consistente in 445 unità di personale togato e in 994 unità di personale amministrativo, risulta essere all'attualità distante dalla dotazione di fatto, dovendo ancora espletarsi gran parte delle necessarie procedure di reclutamento. La consistenza numerica degli Avvocati e Procuratori dello Stato in servizio di fatto alla data del 1° gennaio 2020 (esclusi i professionisti fuori ruolo) è di 368 togati, mentre la dotazione di fatto del personale appartenente alle aree, alla stessa data, consta di 813 unità inclusi i comandati da altre amministrazioni ed escluse le unità in comando presso altre amministrazioni.

• Dotazione organica e presenti

RUOLO	Situazione al 31 dicembre 2019		Situazione al 1° gennaio 2020	
AVVOCATI E PROCURATORI	Dotazione organica	Personale in servizio	Dotazione organica	Personale in servizio
Avvocato Generale	1	1	1	1
Avvocato Generale aggiunto	1	1	1	1
Avvocati dello Stato	328	284	343	285
Procuratori dello Stato	100	81	100	81
Totale	430	367	445	368
PERSONALE AMMINISTRATIVO	Dotazione organica	Personale in servizio	Dotazione organica	Personale in servizio
Dirigenti	6	0	6	0
Terza area	170	106	180	106
Seconda area	662	609	677	607
Prima area	131	101	131	100
Totale	969	816	994	813

Per ulteriori informazioni si rinvia al link: [“Personale”](#) di “Amministrazione Trasparente”.

I dati di bilancio dell'Avvocatura dello Stato, che è entrata a far parte dal 2000 del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Centro Responsabilità Amministrativa 0009 del MEF - riportano (Bilancio 2020, conto competenza):

Missione	032 – Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	
Programma	005 – Rappresentanza, difesa in giudizio e consulenza legale in favore delle Amministrazioni dello Stato e degli enti autorizzati	
Azioni	1 Spese di personale per il programma	€ 119.484.087
	2 Rappresentanza e difesa in giudizio e consulenza legale e pareri	€ 33.292.763
Centro di responsabilità	0009 – AVVOCATURA DELLO STATO	

Per un maggior livello di dettaglio si rimanda al link:

<http://www.avvocaturastato.it/node/722>

4. L'attività dell'Istituto del 2019, la pianificazione triennale e la sintesi dei principali risultati raggiunti.

A livello nazionale i nuovi affari trattati dall'Avvocatura nell'anno 2019 sono stati 139.652, che si aggiungono a quelli pendenti, per un totale di circa un milione di affari.

Complessivamente, rispetto all'anno precedente, gli affari legali hanno avuto una flessione del 2,5% ca.; gli affari contenziosi sono diminuiti del 4% ca. mentre gli affari consultivi hanno avuto un incremento del 7,35% (una buona parte di tali consultivi sono destinati a mutarsi in contenziosi qualora il parere riguardi una lite in potenza).

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

Se si considera che alla data del 31 dicembre 2019 risultavano in servizio 367 unità togate, di cui 40 procuratori dello Stato assunti il 10 dicembre, nel corso dell'anno 2019 il carico di lavoro ha gravato su un organico effettivo di appena 327 unità togate, sicché ciascuna di esse è stata chiamata a curare una media di ben 427 nuovi affari; calcolando gli affari degli anni precedenti la pendenza media gravante su ogni avvocato è di circa 3.000 affari legali.

Oltre il 40% del lavoro ha gravato, peraltro, sull'Avvocatura Generale che, nel 2019, ha contato 56.905 affari, con un incremento dell'11% rispetto al 2018, in controtendenza rispetto alle sedi distrettuali.

Complessivamente nel 2019 l'Avvocatura ha ricevuto 893.593 messaggi di posta elettronica certificata di cui 368.376 sono stati ricevuti dalla sola Avvocatura Generale dello Stato.

Nel settore della gestione delle risorse umane va innanzitutto evidenziato quanto realizzato per rispondere alle esigenze di reclutamento.

Con decreto del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sono state assegnate risorse alla Avvocatura dello Stato, per gli anni 2018-2019-2020 per assunzioni a tempo indeterminato a valere sulle disponibilità del fondo di cui alla legge n. 232 del 2016, come rifinanziato dalla legge n. 205 del 2017.

In forza delle risorse assegnate e sulla base delle disponibilità aperte dal turn over, è stata rilevata l'esigenza assunzionale per gli anni 2018-2019-2020. Inoltre, con D.P.C.M. 20 giugno 2019, l'Avvocatura dello Stato, tra gli altri, è stata autorizzata, sul budget assunzionale 2019 derivante

dalle risorse da cessazione di personale dell'anno 2018, ad assumere 44 unità di personale a tempo indeterminato (di cui 4 di area terza, 37 di area seconda e 3 di area prima).

Nell'anno 2019, mediante procedure di mobilità, sono stati inquadrati nei ruoli 6 funzionari di terza area, 25 assistenti e 3 addetti di seconda area, 2 ausiliari di prima area.

Sono, inoltre, stati banditi i concorsi per l'assunzione di 2 funzionari informatici e 17 funzionari legali di terza area e sono state avviate le procedure di assunzione tramite centri per l'impiego di 11 addetti amministrativi di seconda area e di 5 ausiliari di area prima.

Nel 2020 si prevedono ulteriori concorsi per la nomina di 6 dirigenti, di 36 unità di terza area e di 48 assistenti di seconda area.

Per quanto concerne lo sviluppo professionale dei dipendenti, sono proseguiti nel 2019, attraverso l'adesione alle offerte proposte dalla SNA e dall'Inps, nell'ambito del progetto "Valore PA", i programmi di formazione tesi allo sviluppo delle competenze.

L'Ufficio II Organizzazione e Metodo, con il contributo degli Avvocati Distrettuali e dei Preposti agli Uffici dell'Avvocatura Generale che hanno inteso collaborare al progetto, ha svolto un'indagine per rilevare l'adeguatezza delle offerte formative proposte dalla SNA e dell'INPS – Valore PA rispetto alle aspettative e alle necessità dell'Istituto. All'esito della rilevazione si sono individuati i percorsi formativi più frequentati dai dipendenti, quelli maggiormente rispondenti alle esigenze formative per lo sviluppo professionale del personale amministrativo e quelli per cui è stato percepito maggiormente il miglioramento delle prestazioni attribuibili alla formazione seguita dal dipendente.

Vanno inoltre qui evidenziati i risultati conseguiti dagli obiettivi (di Bilancio e di *Performance*) di digitalizzazione e di *spending review*, che rappresentano per l'Avvocatura dello Stato, come per l'intera pubblica amministrazione, fattori nevralgici dell'azione strategica.

Per quanto concerne la digitalizzazione dei documenti, l'Avvocatura dello Stato nel 2019 ha trattato 1.218.108 documenti in ingresso e 880.004 documenti in uscita; rispettivamente il 97,54% e il 96,62% di detti documenti sono nativi digitali o digitalizzati, presenti nella banca dati documentale dell'Istituto; inoltre sono state eseguite 28.219 notifiche telematiche (equivalenti al 66% delle notifiche totali).

Nonostante i dati dimostrino che il processo di digitalizzazione è ormai pressoché compiuto, rispetto all'anno precedente vi è stato comunque un incremento dell'1,50% di documenti digitali. L'Istituto persegue il miglioramento costante delle relazioni con le Amministrazioni patrocinate attraverso protocolli di intesa per la regolazione dei rapporti di collaborazione (cfr. par. 2.1.), nonché attraverso la possibilità offerta ai "clienti" di accedere direttamente alla banca dati interna attraverso il canale "Extranet". Il numero delle Amministrazioni accreditate è in continuo aumento: nel 2015 erano 92; alla fine del 2019 sono 139 (in questo numero non sono contate le articolazioni delle amministrazioni, dipartimenti, direzioni, uffici, che hanno credenziali di accesso distinte); 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%.

Per quanto concerne la *spending review*, nel 2019, in continuità con i precedenti piani programmatici, sono proseguiti i programmi di controllo delle spese.

Tra questi, va evidenziato l'obiettivo di razionalizzazione degli acquisti tramite il ricorso a convenzioni quadro o al mercato elettronico per il quale vi è stato un ampio superamento del target prefissato (dato dal rapporto percentuale, relativamente alle categorie merceologiche trattate in Consip, tra la spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico e i pagamenti totali per acquisto beni e servizi).

Con le note integrative al Rendiconto2019 si conferma la connessione tra Piano della *Performance* e ciclo di programmazione economico finanziaria e di bilancio, di cui al d.lgs. n. 150/2009.

Note integrative al Rendiconto 2019**Obiettivo n. 1 RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO E CONSULENZA LEGALE**

Descrizione: Attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione statale e più in generale di tutti i poteri dello Stato quando svolgono attività amministrativa. Attività di tutela in sede giudiziaria degli interessi patrimoniali e non patrimoniali dello Stato e degli enti ammessi al patrocinio, ai sensi dell'art. 43 del R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611.

Indicatori

Descrizione	Unità misura	tipo	Valore atteso	Valore realizzato
Rapporto percentuale tra il numero dei documenti digitali ed il numero degli affari nuovi	%	2) Indicatore di risultato: Rapporto percentuale tra il numero dei documenti digitali ed il numero degli affari nuovi (Fonte: Sistema informativo interno).	94%	97,12%
Rapporto percentuale 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	% media	3) Indicatore di risultato: percentuale delle notifiche telematiche rispetto al numero complessivo delle notifiche effettuate (Fonte: Sistema informativo interno).	>=80%	82,00%
Rapporto percentuale tra il totale di affari legali visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate - ciascuna per gli affari legali del proprio ente - e il totale di affari legali presenti nel sistema informativo interno.	%	Indicatore: Indicatore di risultato, già individuato nelle note integrative: Rapporto percentuale tra il totale di affari legali visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate - ciascuna per gli affari legali del proprio ente - e il totale di affari legali presenti nel Sistema informativo interno (Fonte: Sistema informativo interno).	>=64%	94,93%
Rapporto percentuale tra le notifiche effettuate a mezzo PEC ed il numero complessivo delle notifiche effettuate	%	3) Indicatore di risultato: percentuale delle notifiche telematiche rispetto al numero complessivo delle notifiche effettuate (Fonte: Sistema informativo interno). (Indicatori 2 e 3 ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio 2019-2021).	>=70%	66,00%

Nel corso del 2019 sono stati perseguiti gli obiettivi concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, individuati nel P.T.P.C. 2019-2021.

In tema di trasparenza, sono stati accuratamente monitorati i molteplici obblighi di pubblicazione, incrementati o rivisitati alla luce del d.lgs. n. 97/2016.

Con circolare del 31 gennaio 2018 del Segretario Generale sono state dettate le disposizioni operative per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e sono state illustrate le funzioni e l'utilizzo del registro degli accessi, realizzato in conformità alle indicazioni della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e visibile alla sezione "altri contenuti" di "Amministrazione Trasparente". La medesima sezione è stata recentemente implementata con l'informativa e la modulistica per l'esercizio dell'accesso documentale - previsto dalla L.241/1990.

Nell'anno 2019 sono state trattate 4 richieste di accesso civico semplice e 13 richieste di accesso civico generalizzato. Le prime sono state 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.

Le richieste di accesso civico generalizzato 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.

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 dello Stato è stato fruttuoso, risultando ben orientata la risposta dell'Istituto, anche relativamente al rispetto dei termini.

Per quanto concerne la prevenzione della corruzione, sono state sottoposte al monitoraggio sia da parte dei referenti, sia da parte del Nucleo di Valutazione le misure di prevenzione indicate dal P.T.P.C, trasposte nel Piano della *Performance* quali obiettivi assegnati alle varie unità operative.

In assenza di un sistema di controllo di gestione, il Piano della *Performance* costituisce per l'Amministrazione il raccordo tra gestione e sistema anticorruzione e costituisce uno degli strumenti di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Con Decreto dell'Avvocato Generale 4 marzo 2019 n. 34 è stato inoltre adottato l'aggiornamento al Codice di comportamento per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato che è entrato in vigore dal 21 marzo 2019. La nuova stesura ha inteso arricchire i contenuti del Codice con ulteriori previsioni derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 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. Il P.T.P.C.T. ha disposto misure specifiche relative al vigente codice di comportamento e monitoraggi biennali sull'esecuzione delle conseguenti attività.

Sempre in tema di trasparenza si segnala la corretta e puntuale pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della *performance* e alla distribuzione dei premi al personale e la completa e puntuale ricognizione e pubblicazione della documentazione concernente controlli e rilievi sull'Amministrazione.

5. La misurazione e valutazione della *performance*

La misurazione e valutazione della *performance* (organizzativa e individuale) costituiscono la fase fondamentale del ciclo della *performance*, di cui all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, come risulta evidente dal grafico seguente, tratto dalle "Linee guida per la Relazione annuale sulla *performance*".



La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono state effettuate nel 2019 in base ai criteri definiti nel SMVP adottato con D.A.G. n. 22 del 4/3/2019 e confermato con D.A.G. n. 195/2019.

5.1. La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

Il protrarsi dei tempi per l'adozione e pubblicazione del Piano della *Performance* 2019-2021 ha determinato l'impossibilità per il Nucleo di Valutazione di eseguire il primo monitoraggio sullo stato di raggiungimento degli obiettivi alla data del 15 ottobre 2019, così come previsto dal "Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato" attualmente vigente e, pertanto, ha acquisito una relazione definitiva riferita a tutto il 2019, nella quale le strutture hanno riferito sugli obiettivi conseguiti.

Il Nucleo di Valutazione, nel corso della riunione del 5 giugno 2020, ha concluso l'attività di misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per il 2019 alle sedi centrali e periferiche dell'Avvocatura dello Stato con Circolare n. 38/2019.

Come per gli anni precedenti, con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo, il Nucleo ha eseguito le verifiche dei dati basandosi sulle dichiarazioni delle Avvocature Distrettuali e dei Preposti agli Uffici dell'Avvocatura Generale, sulle statistiche fornite dall'Ufficio X CED e sulle relazioni degli uffici e dei referenti per la prevenzione della corruzione riguardo agli adempimenti previsti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Raccolti i dati definitivi, a conclusione del monitoraggio finale, il Nucleo di Valutazione ha determinato il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, sulla base della formula indicata nel SMVP di seguito rappresentata.

$$\frac{\text{Valore indicatore conseguito}}{\text{Target proposto}} = \text{Indice raggiungimento dell'obiettivo}$$

Il grado di raggiungimento degli obiettivi ha determinato un punteggio assegnato alle singole strutture.

Sono state considerate "strutture" le singole Avvocature distrettuali, cui è stato attribuito un complesso di obiettivi riferibili ai diversi ambiti dell'attività del personale amministrativo, e i singoli Uffici dell'Avvocatura Generale, ai quali il Segretario Generale ha assegnato obiettivi mirati alle rispettive competenze.

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

La *performance* dell'Avvocatura Generale, destinataria complessivamente di 33 obiettivi, è stata inoltre posta in relazione alla *performance* delle Avvocature distrettuali su 19 obiettivi comuni, particolarmente rilevanti, attinenti alla gestione delle risorse umane, razionalizzazione della spesa pubblica, modernizzazione, digitalizzazione, colloquio tecnologico e interoperabilità con

le amministrazioni, efficienza gestionale, misure di prevenzione della corruzione ed azioni di trasparenza.

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

Il contratto integrativo di amministrazione recante la disciplina per l'utilizzo del Fondo Risorse Decentrate 2019 ha disposto la distribuzione dei premi di *performance* organizzativa in proporzione alla valutazione conseguita da ciascuna sede.

5.2. La misurazione e valutazione della *performance* individuale

La *performance* individuale è valutata dai dirigenti delle strutture sulla base dei criteri del SMVP.

Concorrono a determinare la valutazione: il contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza e i comportamenti organizzativi dimostrati (capacità professionale, di adattamento e di relazione, continuità ed affidabilità della prestazione).

Non sono stati individuati obiettivi da realizzare individualmente.

Il collegamento con il sistema premiale è garantito attraverso la corresponsione del salario di produttività (facente capo al Fondo Risorse Decentrate, in misura determinata dalla contrattazione integrativa) a ciascun dipendente sulla base della valutazione individuale conseguita.

Nell'anno 2019 è stata applicata la norma contrattuale relativa alla maggiorazione del premio di produttività a favore dei dipendenti maggiormente meritevoli (art. 78 CCNL Funzioni Centrali).

I premi erogati al personale vengono annualmente pubblicati in Amministrazione Trasparente (*Performance, Dati relativi ai premi*).

6. Obiettivi 2019: le criticità, le opportunità e gli scostamenti rispetto ai target prefissati

Come precisato nel Piano della *Performance*, alle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato, per il triennio 2019-2021, sono stati assegnati obiettivi che riguardano i seguenti ambiti strategici:

- Razionalizzazione della spesa pubblica
- Modernizzazione ed efficienza gestionale
- Gestione delle risorse umane
- Prevenzione della corruzione e trasparenza

Per ogni ambito strategico sono stati individuati numerosi obiettivi annuali e pluriennali (per un totale di 33 obiettivi operativi, 9 dei quali attinenti alla sfera della prevenzione corruzione e trasparenza), che sono stati assegnati alle strutture organizzative (Avvocatura Generale e Avvocature Distrettuali) con circolare 38/2019 del Segretario Generale.

Il risultati sono stati soddisfacenti e solo in pochi casi non è stato possibile raggiungere il target prefissato.

Si espongono, al riguardo, alcune considerazioni.

L'organico effettivo di personale, togato e amministrativo, attesi i tempi necessari per il reclutamento di nuove unità di personale, per via del turn-over nonché in forza dell'ampliamento della dotazione organica stabilito dalle leggi di bilancio 2018-2019, risulta essere nell'anno di interesse ancora insufficiente, sia rispetto alle difficoltà di gestione dell'ingente numero di affari legali e degli adempimenti connessi al processo civile telematico, sia rispetto all'aggravio di lavoro determinatosi nel settore amministrativo per effetto di recenti interventi legislativi (si richiamano, a titolo di esempio, le norme sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, modificate dal d.lgs. n. 97/2016, il nuovo codice degli appalti pubblici, le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 74/2017 in tema di misurazione e valutazione della *performance*, le riforme del bilancio dello Stato, etc.).

Inoltre l'accentuata informatizzazione dei processi, che consente di gestire convenientemente l'enorme mole di contenzioso e tra l'altro costituisce una importante misura di prevenzione del

rischio corruzione, implica – tuttavia - ripercussioni notevoli per l’Avvocatura che deve ripensare i propri assetti tecnologici e organizzativi.

È sempre più pressante l’esigenza di personale amministrativo culturalmente e professionalmente qualificato, portato all’apprendimento e all’aggiornamento, esigenza che contrasta con l’età elevata dei dipendenti.

Una opportunità di superamento delle predette criticità è data dall’ampliamento della dotazione organica e dall’ingresso di figure dirigenziali, in forza della legge di Bilancio 30 dicembre 2018, n. 145.

Altra opportunità è data dal progetto strategico “Avvocatura dello Stato 2020”, finanziato dal Fondo Sociale Europeo nell’ambito del “Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, volto ad incidere sulle infrastrutture informatiche e sulle procedure lavorative per determinare un recupero di efficienza dei processi legali e amministrativi.

La programmazione per obiettivi e la sensibilizzazione delle strutture al conseguimento dei risultati di *performance*, rappresentano in ogni caso una leva per il perseguimento delle strategie dell’Istituto e per il miglioramento generale dell’attività amministrativa.

Nonostante alcune criticità, i risultati raggiunti sono stati anche nel 2019 soddisfacenti, come si evince dalle schede-obiettivo che seguono.

LE SCHEDE OBIETTIVO

A.1.	Gestione delle risorse umane
Obiettivo strategico	Programmare procedure di reclutamento, aperte all'esterno, finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni.
Obiettivo operativo	Utilizzare il turn over e le risorse assegnate per assunzioni a tempo indeterminato a valere sul fondo ex L. n. 232/2016, rifinanziato con L. n. 205/2017 per gli anni 2018, 2019 e 2020. Attuare le assunzioni programmate per l'anno 2019 dal Piano triennale dei fabbisogni dell'Avvocatura dello Stato e avviare le procedure per il reclutamento delle unità di personale previste dall'ampliamento della pianta organica, di cui all'art. 1 co. 318 della L. 30 dicembre 2018, n. 145.
Prodotto	Definizione dei fabbisogni e delle strategie assunzionali per il triennio 2019-2021 avviando le necessarie procedure di reclutamento. Aggiornamento del Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica/finanziaria: Utilizzo delle risorse disponibili per il reclutamento per gli anni 2019, 2020 e 2021 in coerenza con quanto definito nel PTFP (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Numero delle unità di personale reclutate rispetto alle previsioni (Fonte: Atti amministrativi interni).
Valore di partenza	100% Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale è stato adottato con D.A.G. 30 luglio 2018. Le necessarie procedure di reclutamento sono state avviate. Nel 2018 sono state utilizzate tutte le risorse disponibili (stanziamenti da turn-over e risparmi anni precedenti) per il reclutamento di 13 unità.
Target	1) 100% per ciascun anno nel triennio 2) 90% per ciascun anno nel triennio
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amministrativo
Grado di realizzazione	100% Definiti i fabbisogni e le strategie assunzionali per il triennio 2019-2021, avviate le necessarie procedure di reclutamento con quanto definito nel PTFP. Utilizzati il <i>turn over</i> e le risorse assegnate per assunzioni a tempo indeterminato a valere sul fondo ex L. n. 232/2016, rifinanziato con L. n. 205/2017, per gli anni 2018, 2019 e 2020. Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale è stato aggiornato con D.A.G. 6/2020. Reclutate 41 unità di personale nel corso 2019 e avviate le procedure per il reclutamento di 100 unità di personale.

A.2.	Gestione delle risorse umane
Obiettivo strategico	Approntare soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.
Obiettivo operativo	Sperimentare forme di lavoro agile con un progetto pilota sul modello di quanto realizzato presso altre amministrazioni statali e conformi alla Direttiva n. 3/2017 della PCM.
Prodotto	Proposta, da parte del Gruppo di lavoro appositamente istituito, di un progetto pilota. Adozione del progetto ed avvio della sperimentazione del lavoro agile presso l'Avvocatura Generale dello Stato entro il 2019.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro (Fonte: Disciplina interna). 2) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di contratti di lavoro agile stipulati rispetto al numero previsto nel progetto pilota (Fonte: Atti amministrativi interni).
Valore di partenza	80% Costituito il Gruppo di lavoro con D.S.G. n. 265 del 30/7/2018. Svolta l'attività propedeutica prevista dall'obiettivo 2018; definiti i contenuti del progetto da sottoporre a sperimentazione. Slittati i tempi per la prima sperimentazione.
Target	1) Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro entro il 30 giugno 2019. 2) 80% entro il 2019.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Gruppo di lavoro istituito con DSG n.265 del 20/9/2018 Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale
Grado di realizzazione	80% Definito e presentato all'Istituto il progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro entro la data del 30 giugno 2019. Non ancora stipulati i contratti di lavoro agile previsti.

A.3.	Gestione delle risorse umane
Obiettivo strategico	Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso l'applicazione degli opportuni istituti contrattuali.
Obiettivo operativo	Attuare le procedure per gli avanzamenti di fascia economica all'esito dell'iter di certificazione del relativo CCNI.
Prodotto	Approvazione graduatorie entro il 2019.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Sviluppi economici attribuiti nel 2019 in applicazione del CCNI (Fonte: Atti amministrativi interni)
Valore di partenza	100%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amministrativo Ufficio II Organizzazione e Metodo
Grado di realizzazione	0% - obiettivo posticipato – all'esito di accordo da raggiungere con le Organizzazioni Sindacali.

A.4.	Gestione delle risorse umane
B.3.	Razionalizzazione della spesa pubblica
Obiettivo strategico	Favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione al fine di fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato. Reperire maggiori risorse finanziarie da destinare alla formazione, specificamente del personale togato, assicurando la tempestiva pubblicizzazione delle iniziative formative.
Obiettivo operativo	Divulgazione di iniziative formative di interesse per il personale togato dell'Avvocatura con finalità di aggiornamento professionale negli ambiti operativi (normativi, giudiziari, consultivi) di interesse per l'Istituto. Partecipazione del personale dell'Avvocatura ad iniziative formative (erogate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e nell'ambito del progetto INPS Valore PA) di interesse per l'Istituto e di aggiornamento professionale. Destinazione di un quota del budget per missioni alle trasferte per la formazione, al fine di consentire la partecipazione a corsi fuori sede, del 25% al personale togato e del 5% al personale amministrativo delle Avvocature distrettuali.
Prodotto	Partecipazione del personale togato che ne faccia richiesta a corsi di aggiornamento professionale dedicati. Partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione dedicati.
Indicatore	1) Indicatori di realizzazione fisica: - numero di iniziative formative reperite; - percentuale di personale togato e amministrativo formato sui totali del personale togato e amministrativo (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>). 2) Indicatore di realizzazione finanziaria: Percentuale di utilizzo del budget per trasferte per la partecipazione ad iniziative formative fuori sede (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>) 3) Indicatore di efficacia: adeguatezza dell'offerta formativa rispetto alle aspettative e alle necessità, percepita dal personale togato ed amministrativo e/o dai dirigenti/preposti (Fonte: somministrazione questionario)
Valore di partenza	1) 21 % medio annuo 2) n.d.
Target	1) 10% annuo - 30% nel triennio 2) 85% 3) valutazione gradimento entro 2019 da ripetere nel 2020
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio Trattamento economico e di quiescenza personale amministrativo Uffici AGS destinatari della formazione Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Reperite 31 iniziative formative Valore PA e 33 iniziative formative SNA e formato il 3% di personale togato e il 15 % di personale amministrativo. Utilizzato il budget e rilevato il gradimento sull'offerta formativa.

A.5.	Gestione delle risorse umane
Obiettivo strategico	Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.
Obiettivo operativo	In applicazione del CCNL Funzioni Centrali 12/2/2018, determinare le articolazioni dell'orario di lavoro, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, tenendo conto dei seguenti criteri: - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; - miglioramento della qualità delle prestazioni; - riduzione quantitativa delle incombenze operative del personale togato nell'attività professionale; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
Prodotto	Stabilire una disciplina dell'orario di lavoro che utilizzi, in forma combinata, varie tipologie di orario coerenti con l'attività dei singoli uffici e con le aspettative dell'utenza e che tenga conto dell'esigenza della conciliazione, valutando periodicamente l'andamento delle prestazioni.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: adozione di una nuova disciplina (Fonte: Disciplina interna) 2) Indicatore di efficacia: qualità percepita dal personale togato e amministrativo e/o dai fruitori dei servizi (Fonte: somministrazione questionario) 3) Indicatore di efficacia: quantità di prodotti eseguiti/quantità di ore di lavoro complessivamente prestate (Fonte: sistema informativo interno e sistema di rilevazione presenze)
Valore di partenza	0% Obiettivo posticipato all'esito del confronto tra Amministrazione e rappresentanze sindacali
Target	1) 100% entro il 30 giugno 2020 2) valutazione gradimento entro 2020 da ripetere nel 2021 3) valutazione della capacità dei sistemi informativi interni di fornire i dati; eventuale applicazione a partire dal 2020.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio I Affari Generali e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio X CED Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	0% - obiettivo posticipato – all'esito del confronto con le Organizzazioni Sindacali.

AA.1.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale § 5.4.3. PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area di gestione del personale
Obiettivo operativo	Applicazione della misura di prevenzione finalizzata all'osservanza delle regole in materia di incompatibilità e di disciplina delle attività e degli incarichi esterni da parte dei dipendenti in lavoro agile e in part-time.
Prodotto	In caso di attivazione di rapporti di lavoro in modalità agile e di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o di modifica del preesistente contratto part-time, dichiarazione del dipendente di assenza di altra attività lavorativa (salvo nei casi consentiti) e di situazioni di incompatibilità indicate nel PTPCT.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di contratti di lavoro agile o contratti part-time per i quali l'interessato/a ha rilasciato dichiarazione di assenza di altra attività lavorativa (salvo nei casi consentiti) e di situazioni di incompatibilità indicate nel PTPCT rispetto al numero di contratti individuali stipulati dal 1°/7/ al 31/12/2019 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>).
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale
Grado di realizzazione	100% Acquisita, nei contratti stipulati per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, la dichiarazione del dipendente di assenza di altra attività lavorativa (salvo nei casi consentiti) e di situazioni di incompatibilità indicate nel PTPCT.

AA.2.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale Azioni di trasparenza n. 18 e 19 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Dotazione organica (Conto annuale del personale e costi del personale a tempo indeterminato)
Obiettivo operativo	Aggiornamento annuale delle pubblicazioni relative al Conto annuale del personale togato e amministrativo e delle tabelle di dettaglio del costo del personale togato e amministrativo.
Prodotto	Pubblicazione e aggiornamento dei dati sul costo del personale.
Indicatore	Binario SI/NO
Valore di partenza	100%
Target	Pubblicazione entro 20 giorni dalla validazione del conto annuale.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Grado di realizzazione	100% Eseguita, entro i tempi previsti, la pubblicazione dell'aggiornamento del conto annuale e delle tabelle di dettaglio del costo del personale togato e amministrativo.

AA.3.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale Azione di trasparenza n. 20 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale pubblicati in Amministrazione Trasparente.
Obiettivo operativo	Aggiornamento trimestrale relativo ai tassi di assenza del personale amministrativo con l'indicazione delle percentuali di assenza e di presenza, distinto per sede di appartenenza
Prodotto	Pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente dei tassi di assenza - presenza del personale amministrativo
Indicatore	Indicatore di efficacia qualitativa: produzione da parte di ciascuna sede del conto delle assenze e delle presenze del personale secondo le indicazioni della Circolare n. 5/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica con cadenza trimestrale entro un mese dalla conclusione del trimestre di riferimento.
Valore di partenza	90%
Target	Rispetto delle scadenze previste dal PTPCT
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Eseguita entro i tempi previsti la pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente dei tassi di assenza – presenza del personale amministrativo.

AA.4.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale Azione di trasparenza n. 24 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Contratti integrativi stipulati.
Obiettivo operativo	Pubblicazione nella Banca dati ARAN-CNEL dei contratti integrativi decentrati stipulati, con la Relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa, certificati dall'Ufficio Centrale del Bilancio.
Prodotto	Pubblicazione e aggiornamento della documentazione relativa ai contratti integrativi decentrati stipulati.
Indicatore	Binario SI/NO
Valore di partenza	100%
Target	Pubblicazione entro 5 giorni dalla comunicazione del visto da parte dell'UCB.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Inseriti nei tempi previsti i contratti integrativi decentrati stipulati nelle sedi, che, corredati dalla relazione tecnico illustrativa e del visto dell'UCB, sono stati inseriti nella banca dati ARAN CNEL.

AA.5.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale Azione di trasparenza n. 27 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Bandi di concorso ed elenco dei bandi in corso.
Obiettivo operativo	Aggiornamento delle pubblicazioni relative a bandi di concorso e per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Pubblicazione dei relativi bandi, dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte. Pubblicazione dell'elenco dei bandi in corso.
Prodotto	Aggiornamento delle pubblicazioni.
Indicatore	Binario SI/NO
Valore di partenza	100%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Commissione esaminatrice concorso
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale
Grado di realizzazione	100% Tempestivamente aggiornate le pubblicazioni relative a bandi di concorso e per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione.

AA.6.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale Misura ulteriore processo B7 - Allegato "Processi, valutazione e ponderazione dei rischi, misure di prevenzione" PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area Affari generali
Obiettivo operativo	Riduzione dei rischi nella trattazione delle azioni di rivalsa e delle azioni contro l'amministrazione anche in fase conciliativa per le quali gli uffici redigono, su richiesta dell'avvocato incaricato, relazione sui fatti.
Prodotto	Relazione annuale al Segretario Generale sull'attività svolta, in sede di monitoraggio <i>performance</i> .
Indicatore	Binario SI/NO
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico e di quiescenza Avvocati e Procuratori Ufficio Trattamento economico e di quiescenza personale amministrativo Ufficio II Organizzazione e Metodo
Grado di realizzazione	100% Prodotta la relazione al Segretario Generale sull'attività svolta in merito ad azioni di rivalsa.

B.1.1.	Razionalizzazione della spesa pubblica
Obiettivo strategico	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.
Obiettivo operativo	Utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP. (L'obiettivo si conforma alle note integrative al bilancio 2019-2021, ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio).
Prodotto	Prevalenza di acquisti effettuati con ricorso a convenzioni-quadro o al MePA.
Indicatore	Indicatore di risultato: 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 (Fonte: SICOGE; processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>) (Indicatore di risultato ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio 2019-2021).
Valore di partenza (valore minimo)	Rilevata la percentuale dell'84,25% della spesa per gli acquisti effettuati in CONSIP/MePA.
Target	Target note integrative al Bilancio: Percentuale media di adesione a convenzioni CONSIP e Mercato elettronico rispetto al totale dei pagamenti per l'acquisto di beni e servizi: 80% nel 2019; 81% nel 2020; 81% nel 2021
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio III Ragioneria per la raccolta dei dati Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% La percentuale degli acquisti in effettuati in CONSIP/MePA ha superato il target dell'obiettivo.

B.1.2.	Razionalizzazione della spesa pubblica
Obiettivo strategico	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.
Obiettivo operativo	Monitorare costantemente i fabbisogni relativi ai diversi capitoli del bilancio dell'Avvocatura dello Stato, per utilizzare proficuamente gli strumenti di flessibilità ed allinearsi alle risorse erogate a legislazione vigente.
Prodotto	Segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse. Completo utilizzo di stanziamenti aggiuntivi, ove richiesti. Impegno di spesa entro l'anno finanziario con trasferimento dei fondi in conto residui.
Indicatore	Indicatore di efficienza: percentuale di utilizzo degli stanziamenti disposti su capitoli/pg 2019 (non rilevano eventuali economie sul capitolo 4461 pg. 6, 14 e 21). (Fonte: SICOGE)
Valore di partenza (valore minimo)	Valore medio = 94%
Target	100%= Utilizzo di tutte le risorse stanziare; create economie di importo inferiore a 500 euro 80% = create economie di importo pari o superiore a 500 euro e inferiore a 1000 euro 60% = create economie di importo pari o superiore a 1000 euro
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio III Ragioneria Ufficio Contratti Avvocatura Generale Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	91% Inferiore al 100% la percentuale di utilizzo delle risorse stanziare. Registrata qualche economia.

B.1.3.	Razionalizzazione della spesa pubblica
Obiettivo strategico	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.
Obiettivo operativo	In attuazione dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e del D.M. 16/1/2018, n. 14, aggiornamento e pubblicazione del programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.
Prodotto	Programma biennale 2020-2021. In caso di acquisizioni di importo superiore a 1 milione di euro, comunicazione entro il mese di ottobre 2019 al Tavolo tecnico di cui all'art. 21, 6° comma.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Aggiornamento del programma adottato e pubblicato (Fonte: Atti amministrativi interni).
Valore di partenza	L'obiettivo 2018 è stato parzialmente differito per le disposizioni di cui al decreto MIT n. 14 del 16/1/2018.
Target	<p>1) Ai fini della comunicazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo superiore al milione di euro per il biennio 2020-2021 gli uffici dell'Avvocatura generale e le avvocature distrettuali inviano all'Ufficio Contratti le informazioni necessarie entro il 15 ottobre 2019;</p> <p>2) L'Ufficio contratti effettua la comunicazione al Tavolo tecnico entro il 31 ottobre 2019;</p> <p>3) Ai fini dell'aggiornamento del programma delle acquisizioni di beni e servizi di importo pari o superiore a 40 mila euro superiore, gli uffici dell'Avvocatura generale e le avvocature distrettuali inviano all'Ufficio Contratti le informazioni necessarie entro il 15 febbraio 2020;</p> <p>4) Il programma è approvato entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge di bilancio 2020-2022.</p>
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Uffici Avvocatura Generale Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Raccolte le informazioni necessarie, il Programma biennale 2020-2021 è stato aggiornato, approvato e pubblicato nei tempi previsti.

B.2.	Razionalizzazione della spesa pubblica
Obiettivo strategico	Razionale utilizzazione degli spazi degli uffici e degli archivi e perseguimento di obiettivi di riduzione degli spazi occupati e della spesa per locazione passiva.
Obiettivo operativo	Monitorare costantemente gli spazi occupati dagli uffici e dagli archivi, valutandone la possibile riduzione nel rispetto delle norme e delle indicazioni del Demanio. Ridurre al minimo i tempi di permanenza del materiale cartaceo operando <u>entro il 31 dicembre di ogni anno lo scarto di atti di archivio</u> . Eliminazione dei beni dichiarati fuori uso.
Prodotto	Riduzione degli spazi occupati o migliore e più razionale utilizzazione degli stessi.
Indicatore	1) Indicatore di risultato: Piena operatività delle Commissioni di scarto, valutata attraverso determinazioni di scarto/conservazione annuale (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di riduzione degli spazi occupati valutata al 31/12/2018 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>). 3) Indicatore di realizzazione fisica: Alienazione o smaltimento di beni mobili non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>).
Valore di partenza (valore minimo)	100% Costantemente eseguito il monitoraggio degli spazi occupati e riportati i dati sul portale dell'Agenzia del Demanio. Valutate, ove possibile, riduzioni di spazi e determinati gli scarti di atti di archivio.
Target	1) 100% di scarto deliberato entro l'anno; esecuzione dello scarto eventualmente deliberato ma non materialmente eseguito nell'anno precedente. 2) Ulteriore riduzione di spazi occupati quantificata. 3) 100% di smaltimento beni fuori uso
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali Presidenti Commissioni di Scarto
Strutture coinvolte	Ufficio III Ragioneria Ufficio IV Economato Uffici AGS che detengono archivi Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Commissione di scarto pienamente operativa, scarto atti d'archivio deliberato. Valutati gli spazi occupati che, nei limiti del possibile, sono stati ridotti. Smaltito, ove presente, il materiale fuori uso.

C.1.	Modernizzazione, digitalizzazione, colloquio tecnologico e interoperabilità con le amministrazioni
Obiettivo strategico	Proseguire nel programma di digitalizzazione degli atti e documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e nella cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.
Obiettivo operativo	Consolidamento del progetto "fascicolo elettronico" , attraverso la digitalizzazione degli atti, la gestione digitale della corrispondenza legale e amministrativa, la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia, il processo telematico. (L'obiettivo si conforma alle note integrative al bilancio 2019-2021, ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio).
Prodotto	Incremento della digitalizzazione finalizzata alla progressiva eliminazione dei documenti cartacei. Corretta esecuzione dei prescritti adempimenti preparatori ai fini degli adempimenti processuali nell'ambito del processo civile telematico e del processo amministrativo telematico, nonché presso altri organi di giustizia. Incremento delle notifiche eseguite via PEC.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno). 2) Indicatore di risultato: Rapporto percentuale tra il numero dei documenti digitali ed il numero degli affari nuovi (Fonte: Sistema informativo interno). 3) Indicatore di risultato: percentuale delle notifiche telematiche rispetto al numero complessivo delle notifiche effettuate (Fonte: Sistema informativo interno). (Indicatori 2 e 3 ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio 2019-2021).
Valore di partenza	97% di documenti digitali rispetto al totale di documenti in ingresso; 96% di documenti digitali rispetto al totale dei documenti in uscita; 68,33% di notifiche telematiche rispetto al numero complessivo di notifiche.
Target	1) 97% di media tra ingresso e uscita 2) Target note integrative al Bilancio: Documenti digitali riferiti ad affari nuovi: 94% nel 2019, 94,50% nel 2020, 95% nel 2021. 3) Target note integrative al Bilancio: Percentuale delle notifiche telematiche rispetto al numero complessivo delle notifiche: 70% nel 2019, 72% nel 2020, 74% nel 2021.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED per le rilevazioni Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	93% La percentuale media di documenti digitali tra ingresso e uscita ha superato il target 1). La percentuale di documenti digitali riferita ad affari nuovi ha superato il target 2). Sotto target la percentuale delle notifiche telematiche rispetto al numero complessivo delle notifiche.

CC.1.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dei servizi di gestione dei flussi documentali (gestione documenti legali) § 3.7.1. PTPCT 2019-2021 Misure ulteriori processo F4- Allegato Schede processi F – Supporto attività legale
Obiettivo strategico	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area Supporto all'attività professionale
Obiettivo operativo	Nel processo di protocollo e spedizione dei documenti legali cartacei in uscita, <u>scansione dei documenti cartacei anche in caso di invio a mano o postale.</u>
Prodotto	Utilizzo della funzione di protocollo con immagine anche in caso di invio a mano, posta o corriere.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di documenti digitali protocollati in partenza caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati in partenza, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	Valore medio: 94,20% Valore minimo: 78% Valore massimo: 99%
Target	96% medio
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED per le rilevazioni Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	95% Di poco inferiore al target la percentuale di documenti digitali protocollati in partenza, caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati in partenza.

C.2.	Modernizzazione, digitalizzazione, colloquio tecnologico e interoperabilità con le amministrazioni
Obiettivo strategico	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione della banca dati "Extranet" che consente di visualizzare i dati riferiti agli affari legali di propria competenza.
Obiettivo operativo	Prosecuzione trattamento delle richieste di abilitazione delle amministrazioni all'accesso Extranet. (L'obiettivo si conforma alle note integrative al bilancio 2019-2021, ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio).
Prodotto	Istruttoria della richiesta di abilitazione Extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.
Indicatore	Indicatore di risultato, già individuato nelle note integrative: Rapporto percentuale tra il totale di affari legali visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate - ciascuna per gli affari legali del proprio ente - e il totale di affari legali presenti nel Sistema informativo interno (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	Nel 2018 è stato possibile visualizzare da parte delle amministrazioni accreditate il 94,78 % degli affari legali
Target	95% (Target note integrative al Bilancio: 64% nel 2019; 65% nel 2020; 66% nel 2021)
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi
Strutture coinvolte	Ufficio X CED
Grado di realizzazione	100% Superato il target di affari legali visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate.

C.3.	Modernizzazione, digitalizzazione, colloquio tecnologico e interoperabilità con le amministrazioni
Obiettivo strategico	<p>Supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020".</p> <p>Gli interventi avviati, che dovranno progredire nel corso del 2019, riguardano: la riorganizzazione dei processi interni, la progressiva eliminazione dei flussi cartacei, il potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici, la formazione del personale.</p> <p>In particolare, per la finalità della progressiva eliminazione dei documenti cartacei, dovrà essere migliorata la gestione delle PEC in ingresso mediante l'uso dell'intelligenza artificiale e dovrà essere realizzata la nuova Scrivania dell'avvocato, agganciata al NSI con tecnologie avanzate e interfacce migliorate. Nel corso del 2019 dovrà essere avviata una ulteriore linea di intervento concernente la creazione di "canali bidirezionali di comunicazione telematici", finalizzata alla maggiore efficienza ed efficacia e trasparenza nei colloqui con le Amministrazioni.</p>
Obiettivo operativo	<p>L'avanzamento del Progetto "Avvocatura dello Stato 2020" richiede l'apporto di unità organizzative dell'Avvocatura Generale dello Stato, come di seguito precisato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Contratti: registrazione di dati e documenti nel sistema DELFI, sistema gestionale del PON Governance per la gestione, sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione del Programma e dei progetti in esso finanziati; il preposto riveste la figura di Responsabile Esterno di Progetto (REO). Inoltre: eventuali procedure di affidamento finalizzate al progetto. - Ufficio III Ragioneria: Impiego del SICOGE nella fase di registrazione contabile dei documenti di costo riferiti all'utilizzo di fondi dei PON o POC; Pagamenti da disporre tramite il portale SAP-IGRUE, sul quale il preposto è "operatore" per le richieste di erogazione fondi. - Ufficio X CED: collaborazione a tutte le attività di programmazione e progettazione per il progetto con individuazione di un responsabile dell'esecuzione; partecipazione a riunioni; gestione di rilasci anticipati di realizzazioni del nuovo progetto; prosecuzione dell'ordinaria attività di esercizio dei sistemi in uso con sviluppo di nuovi componenti, quali scambio documentale ed impianto automatico degli affari legali delle avvocature distrettuali; gestione simultanea di vecchi e nuovi componenti.
Prodotto	Attività di supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020"
Indicatore	Indicatore di risultato: avanzamento delle attività del progetto rimesse agli uffici (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; Sistema Informativo DELFI)
Valore di partenza	100% Espletate tutte le attività di supporto al Progetto "Avvocatura 2020" in linea con la tempistica del cronoprogramma del progetto

Target	100% di realizzazione delle attività in linea con la tempistica del cronoprogramma del progetto
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Ufficio III Ragioneria Ufficio X CED
Grado di realizzazione	100% Espletate tutte le attività di supporto al Progetto "Avvocatura 2020" in linea con la tempistica del cronoprogramma del progetto.

D.1.	Efficienza gestionale
Obiettivo strategico	Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.
Obiettivo operativo	Abbreviare i tempi di lavorazione dei documenti legali da parte dell'Ufficio V Archivio e Impianti dell'Avvocatura Generale dello Stato utilizzando le potenzialità dei sistemi informativi e le funzionalità del fascicolo informatico. Valutare e incrementare l'efficienza produttiva dell'Ufficio nel corso del 2019.
Prodotto	Ulteriore graduale riduzione del <i>delta</i> tra il numero complessivo di documenti in ingresso ed il numero dei documenti in ingresso che vengono integrati (vale a dire per i quali risultano completate tutte le registrazioni previste).
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di documenti in ingresso integrati rispetto al totale dei documenti in ingresso (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	6%
Target	Riduzione del <i>delta</i> tra il numero complessivo dei documenti in ingresso e il numero di documenti in ingresso che vengono integrati dalla percentuale del 6% circa (calcolata come media dell'anno 2018) ad una percentuale non superiore al 3% (calcolata come media del 2019).
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED per le rilevazioni
Grado di realizzazione	100% Ridotto il delta tra il numero complessivo dei documenti in ingresso e il numero di documenti in ingresso che vengono integrati ad una percentuale inferiore al 3%.

D.2.	Efficienza gestionale
Obiettivo strategico	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Rilevazione degli affari legali che in NSI sono privi dell'annotazione dell'avvocato incaricato e loro completamento.
Obiettivo operativo	Nuova ricognizione di tutti gli affari impiantati dal 1/1/2010 al 28/2/2019 e non ancora assegnati per effettuare la ricerca degli Avvocati assegnatari che detengono il fascicolo cartaceo e quindi procedere all'assegnazione in NSI. L'elenco degli affari legali, prodotto per Sezione, sarà utilizzato da ciascuna Segreteria di Sezione per individuare i possibili assegnatari, mediante ricerca nelle stanze degli avvocati, con l'assistenza del personale ausiliario, quando non fosse presente in NSI documentazione utile all'identificazione dell'avvocato (lettere partite o atti depositati). L'annotazione da effettuare è segnalata all'Ufficio V Archivio che provvede all'assegnazione in NSI.
Prodotto	Completamento delle schede NSI degli affari legali attualmente privi dell'indicazione dell'avvocato incaricato.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di affari legali completati rispetto al numero di affari legali da completare (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	E' stato completato il 9,25 % degli affari individuati nella precedente ricognizione (periodo 1/1/2010-31/3/2018).
Target	30% nel 2019; 50% nel 2020
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio Vigilanza - Servizio commessi Ufficio V Archivio Ufficio X CED per le rilevazioni
Grado di realizzazione	91% Inferiore al target la percentuale di affari reperiti e completati.

D.3.	Efficienza gestionale
Obiettivo strategico	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali.
Obiettivo operativo	Riequilibrare il carico di lavoro tra gli addetti in seno all'Ufficio VI Collaborazione professionale dell'Avvocatura Generale. L'attuale organizzazione dell'Ufficio in Segreterie di Sezione, anche in conseguenza del Processo telematico e delle inerenti trasformazioni delle attività di competenza nonché della collocazione di due segreterie presso la sede distaccata, richiede una verifica del carico di lavoro assegnato a ciascuna Segreteria e un riequilibrio del carico di lavoro, valutando il numero di adempimenti del 2018 di ciascuna unità organizzativa, affinché all'esito risultino scostamenti minimi e comunque non superiori al 20% tra le varie Segreterie.
Prodotto	Redistribuzione più equilibrata delle mansioni e dei carichi di lavoro tra le Segreterie di Sezione dell'Avvocatura Generale.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di scostamento tra il carico di lavoro di ciascuna Segreteria parametrato sulle attività di competenza, individuate dal Preposto all'Ufficio (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	80% Individuati alcuni interventi di riequilibrio del carico di lavoro.
Target	Scostamenti tra carichi di lavoro assegnati alle Segreterie di Sezione $\leq 20\%$
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale
Strutture coinvolte	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio X CED per la rilevazione dei carichi di lavoro relativi alle attività gestite dai sistemi informativi
Grado di realizzazione	100% Inferiore al 20% lo scostamento registrato tra i carichi di lavoro assegnati alle Segreterie di Sezione.

D.4.	Efficienza gestionale
Obiettivo strategico	Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione per il servizio di riscossione.
Obiettivo operativo	Ciascuna sede dell'Avvocatura dello Stato, per la riscossione degli onorari deve avvalersi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione Deve risultare attivo e correttamente formato il ruolo dei debitori.
Prodotto	Formazione di ruolo di debitori attraverso l'apposita piattaforma dell'Agenzia di riscossione.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di parcelle inserite nel ruolo di debitori AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione rispetto al numero di richieste di pagamento scadute e non pagate o rateizzate nel corso del 2019 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; sistema informativo AdER).
Valore di partenza	90%
Target	95% nel 2019
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali
Grado di realizzazione	90% Attivo e correttamente formato il ruolo dei debitori. Inferiore al target la percentuale di parcelle inserite nel ruolo rispetto alle parcelle scadute o non pagate nel corso del 2019.

F.1.	Prevenzione della corruzione e trasparenza
Obiettivo strategico	Adeguamento organizzativo alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato (di cui alla Circolare n. 4/2018 del Segretario Generale)
Obiettivo operativo	Monitoraggio della gestione delle richieste di accesso civico
Prodotto	Istanze di accesso civico generalizzato evase entro i termini di legge.
Indicatore	Indicatore di risultato: N. di istanze ricevute per accesso civico generalizzato evase entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato protocollate (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; Registro degli accessi).
Valore di partenza	99%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	URP Advocatura Generale Uffici AGS Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Tutte le istanze di accesso civico sono state evase entro i termini di legge.

F.2.	Prevenzione della corruzione e trasparenza
Obiettivo strategico	Diffusione del nuovo Codice di comportamento e formazione.
Obiettivo operativo	Diffusione del Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato adottato con D.A.G. 4 marzo 2019 a tutti i consulenti e collaboratori a qualunque titolo. Erogazione a tutto il personale di un modulo formativo sul nuovo Codice di comportamento, da realizzare in house e da diffondere in modalità e-learning.
Prodotto	Formazione-informazione a tutti gli interessati sui contenuti del nuovo Codice di Comportamento.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: numero di consulenti/collaboratori raggiunti dall'informativa sul nuovo Codice di Comportamento rispetto al numero di consulenti/collaboratori censiti (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>); 2) Indicatore di realizzazione fisica: numero di dipendenti raggiunti dalla formazione sul Codice di comportamento rispetto al numero di dipendenti in servizio (Fonte: sistema informatico piattaforma di formazione; questionario di apprendimento); 3) Indicatore di efficacia: efficacia dell'intervento formativo rispetto alle aspettative dell'utenza e all'utilità nell'attività lavorativa (Fonte: somministrazione questionario).
Valore di partenza	100% Realizzata e sottoposta a procedura aperta alla partecipazione la proposta di modifica/integrazione del Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato
Target	1) 40% entro il 2019; 100% entro il 2020 2) 90% entro il 2020 3) 85% entro il 2020
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio X CED Uffici Avvocatura Generale Avvocature distrettuali

Grado di realizzazione	0% - obiettivo posticipato all'esito dello studio delle soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning di moduli formativi.
-------------------------------	--

F.3.	Prevenzione della corruzione e trasparenza Azioni di trasparenza da n. 31 a n. 35 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della <i>performance</i> e alla distribuzione dei premi al personale.
Obiettivo operativo	Raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della <i>performance</i> e alla distribuzione dei premi al personale.
Prodotto	Aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in caso di nuovi accordi riguardo all'ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e distribuiti, ai criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della <i>performance</i> per l'assegnazione del trattamento accessorio e ai dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché ai dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.
Indicatore	Binario SI/NO
Valore di partenza	100%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Trattamento economico personale amm.vo Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Aggiornata la pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della <i>performance</i> e alla distribuzione di premi al personale.

F.4.	Prevenzione della corruzione e trasparenza Azioni di trasparenza n. 67 e 68 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Pubblicazione della documentazione concernente controlli e rilievi sull'Amministrazione.
Obiettivo operativo	Acquisizione, ai fini della pubblicazione, delle Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile e di rilievi della Corte dei Conti.
Prodotto	Ricognizione dei documenti da pubblicare e tempestiva pubblicazione.
Indicatore	Binario SI/NO
Valore di partenza	100%
Target	Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Eseguita la ricognizione dei documenti da pubblicare. Pubblicati tempestivamente i documenti.

G.1.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici
Obiettivo strategico	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.
Obiettivo operativo	Svolgimento delle verifiche in ordine ai motivi di esclusione ex art. 80 d.lgs. n. 50/2018 sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti. Adeguamento alle Linee Guida n. 4 ANAC aggiornate, entrate in vigore il 7/4/2018.
Prodotto	Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 da parte di tutti i soggetti indicati al comma 3 (e nella dichiarazione sostitutiva), secondo la gradualità indicata al par. 4.2 delle Linee Guida.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di verifiche effettuate rispetto al numero di soggetti interessati (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>).
Valore di partenza	Valori medi: 1) 8,05% 2) 26,5% 3) 80,5%
Target	2019: 1) 15% per le procedure fino a 5.000 euro; 2) 35% per le procedure di valore superiore a 5.000 euro e non superiore a 20.000 euro; 3) 100% per le procedure di valore pari o superiore a 20.000 euro.
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	94% Lievemente inferiore al target la percentuale di verifiche eseguite sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici.

G.2.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici § 5.3. PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.
Obiettivo operativo	Al fine di garantire imparzialità e assenza di conflitti di interesse, nelle procedure di affidamento (escluse adesioni a convenzioni CONSIP/accordi quadro) di valore pari o superiore a 5 mila euro il Responsabile del procedimento e/o RUP indicato nella determina a contrarre o nell'atto con cui si indice la gara deve rilasciare 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 e di assenza di conflitti di interesse (come definiti negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento DPR 16 aprile 2013, n. 62) con riguardo alla specifica procedura e di tale dichiarazione deve essere dato atto nel provvedimento.
Prodotto	Accertamento dei requisiti di moralità e di assenza di conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e/o RUP nelle procedure di appalto di valore superiore a 5 mila euro.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di procedure di affidamento di valore pari o superiore a 5 mila euro per le quali il Responsabile del procedimento e/o RUP ha rilasciato dichiarazione di assenza di motivi ostativi rispetto al numero di procedure di affidamento di valore pari o superiore a 5 mila euro dal 1°/7/ al 31/12/2019 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; profilo del committente).
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Responsabile del procedimento e/o RUP delle procedure di affidamento dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature distrettuali Ufficio Contratti
Grado di realizzazione	58% Non sempre rilasciata dai RUP la dichiarazione di assenza di motivi ostativi per le procedure di valore uguale o superiore ai 5.000 euro.

G.3.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area affidamenti e contratti pubblici Azioni di trasparenza da 41 a 43, 45, e da 47 a 55 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Trasparenza nei contratti pubblici ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
Obiettivo operativo	<u>Le stazioni appaltanti provvedono:</u> 1) alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento (per quanto riguarda gli atti delle commissioni giudicatrici limitatamente ad un elenco dei verbali della commissione di gara), per le quali sono tenute alla compilazione della scheda dati nell'apposito portale "Affidamento di lavori, forniture e servizi – Informazioni e tabelle art. 1 Legge 190/2012" della sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, mediante caricamento dei file come allegati della predetta scheda-dati; 2) alla pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria di ciascun contratto al termine della sua esecuzione; nell'attesa di più precise indicazioni da parte di ANAC, l'obbligo è assolto attraverso la pubblicazione dell'importo delle somme liquidate nella scheda-dati di cui al punto 1); 3) alla pubblicazione di avvisi (incluso l'avviso sui risultati della procedura di affidamento di cui all'art. 36, 2° comma, lett. b) e bandi di gara, nei termini previsti dal Codice o da altre disposizioni, per il tramite dell'Ufficio X CED che dovrà impartire apposite istruzioni. <u>I file firmati digitalmente in formato p7m devono essere pubblicati sia in tale formato sia in formato pdf.</u>
Prodotto	Pubblicazione degli atti delle procedure di affidamento a norma del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e del d.lgs. n. 33/2013.
Indicatore	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di procedure di affidamento pubblicate nella scheda dati nell'apposito portale "Affidamento di lavori, forniture e servizi – Informazioni e tabelle art. 1 Legge 190/2012" della sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente corredate dai relativi documenti rispetto al numero di procedure di affidamento pubblicate (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; profilo del committente).
Valore di partenza	n.d.
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali Ufficio X CED
Grado di realizzazione	88% Inferiore al target la percentuale di procedure di affidamento pubblicate e correttamente corredate dai relativi documenti.

G.4.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi Azioni di trasparenza n. 41, 42, 43, della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021
Obiettivo strategico	Trasparenza dell'attività contrattuale. Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.
Obiettivo operativo	Le stazioni appaltanti inseriscono nell'applicativo predisposto le informazioni di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 ed eseguono la pubblicazione nel sito web di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG con le modalità precisate dalla deliberazione dell'ANAC n. 39/2016. I dati pubblicati devono essere corretti (anche dal punto di vista delle regole tecniche) e costantemente aggiornati.
Prodotto	Inserimento tempestivo nell'apposito applicativo di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Elaborazioni di tabelle riassuntive da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
Indicatore	Binario SI/NO (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; profilo del committente).
Valore di partenza	98%
Target	100%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali
Grado di realizzazione	100% Inserite nell'apposito applicativo tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Tabelle riassuntive correttamente inviate all'ANAC entro i termini previsti.

H.1.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari § 3.7.2. PTPCT 2019-2021 Misure ulteriori processo F18- Allegato Schede processi F – Supporto attività legale
Obiettivo strategico	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area della Liquidazione e recupero onorari
Obiettivo operativo	Riduzione dei rischi nel processo di recupero delle spese liquidate in sentenza mediante: 1) generalizzata ed integrale esecuzione delle procedure di competenza attraverso l'applicativo "Liquidazione" da parte di tutte le sedi; 2) nel processo di protocollo e spedizione delle richieste di pagamento relative a spese liquidate, scansione della richiesta di pagamento cartacea anche in caso di invio a mezzo raccomandata postale.
Prodotto	Riduzione dei rischi nel processo Recupero spese liquidate in sentenza.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di utilizzo dell'applicativo gestionale Liquidazione da parte delle sedi in tutte le seguenti fasi: apertura della fase liquidatoria dell'affare legale nel sistema operativo con: importo da recuperare (quota spettante alla sede), dati del/dei debitori, imputazione del debito, creazione della richiesta di pagamento; in caso di rateizzazione, registrazione del piano di recupero delle quote (Fonte: Sistema informativo interno); 2) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di richieste di pagamento digitalizzate protocollate in partenza presenti in NNSI sul totale delle richieste di pagamento protocollate in partenza, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno).
Valore di partenza	1) n.d. 2) n.d.
Target	1) 100% fasi liquidatorie aperte nel 2019 2) 50% delle richieste di pagamento inviate a partire dal 1°/7/2019
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali Ufficio X CED per le rilevazioni
Grado di realizzazione	83% Generalizzata l'integrale esecuzione delle procedure di competenza attraverso l'applicativo "Liquidazione"; inferiore al target la percentuale di richieste di pagamento digitalizzate protocollate in partenza presenti in NNSI sul totale delle richieste di pagamento protocollate.

H.2.	Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari § 3.7.2. PTPCT 2019-2021 Misure ulteriori processo F21- Allegato Schede processi F – Supporto attività legale
Obiettivo strategico	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area della Liquidazione e recupero onorari
Obiettivo operativo	Generalizzata ed integrale esecuzione delle procedure di competenza attraverso l'applicativo "Gestione fondo spese enti" da parte di tutte le sedi che ne hanno assunto il patrocinio e che ne gestiscono fondi. Invio, alla chiusura di anno finanziario, a ciascuna delle amministrazioni difese (patrocinio facoltativo) dell'estratto conto del proprio fondo spese, con la causale di ogni spesa sostenuta per ogni singola causa trattata. Verifica, ai fini antiriciclaggio, che i versamenti effettuati sul conto corrente dedicato al Fondo spese provengano effettivamente dall'Ente patrocinato e a questo siano riconducibili gli estremi della relativa operazione finanziaria.
Prodotto	Riduzione dei rischi nel processo Gestione fondi spese enti ammessi al patrocinio autorizzato.
Indicatore	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di utilizzo dell'applicativo gestionale da parte delle sedi (Fonte: Sistema informativo interno); 2) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di sedi che hanno effettuato l'invio dell'estratto conto a ciascun ente sul totale delle sedi che detengono un fondo (Fonte: Processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>); 3) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di controlli sul totale dei versamenti ricevuti sul conto corrente (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>).
Valore di partenza	1) 100% 2) 93% 3) 10%
Target	1) 100% 2) 100% 3) 10%
Area dirigenziale preposta	Segretario Generale Avvocati distrettuali
Strutture coinvolte	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali Ufficio X CED per le rilevazioni
Grado di realizzazione	100% Le sedi che detengono un fondo spese hanno adottato integralmente l'applicativo "Gestione fondo spese enti" per le procedure di competenza, e hanno inviato l'estratto conto a ciascun ente. I controlli eseguiti sui versamenti ricevuti sul c/c hanno superato il target.

7. Pari opportunità e bilancio di genere

La dimensione delle pari opportunità è presente da diversi anni nella programmazione strategica ed operativa dell'Avvocatura dello Stato.

Nel Piano della *Performance* 2018-2020 è stata prevista l'attuazione del c.d. "lavoro agile" o "*smart working*", in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 14 L.124/2015 e della direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Per tale finalità è stato costituito, con decreto del Segretario Generale n. 265 del 20 settembre 2018, un apposito gruppo di studio.

Il Piano della *Performance* 2019-2021, ha previsto, in prosecuzione, lo sviluppo dell'obiettivo per l'anno 2019: il progetto è stato definitivamente ultimato dal gruppo di lavoro ed è stato positivamente accolto dal Comitato Unico di Garanzie e dalle Organizzazioni Sindacali. Sono però slittati i tempi per l'avvio della sperimentazione che, prevista per il 2019, sarà oggetto di obiettivo per il 2020.

Lo stato di attuazione di tale misura di conciliazione vita-lavoro è stato rappresentato nell'ambito del c.d. "bilancio di genere", strumento che mira a realizzare una maggiore trasparenza sulla destinazione delle risorse di bilancio e sul loro impatto su uomini e donne.

Recepite le indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dettate con circolare 7 del 16 aprile 2020, nei tempi previsti, l'Avvocatura dello Stato ha messo a disposizione dell'Ufficio Centrale del Bilancio, ai fini della formazione del bilancio di genere, le informazioni relative alle politiche del personale con l'invio, in data 5 giugno 2020, dei prospetti 02-MEF-Q1 Politiche del personale dell'Amministrazione e 02-MEF Riclassificazione per genere 2019. Il questionario Q2 non è stato compilato in quanto l'Avvocatura dello Stato non svolge politiche settoriali in questo campo.

8. Il processo di misurazione e valutazione e la redazione della relazione sulla *performance*.

All'esito del processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, descritto al paragrafo 5.1., il Nucleo di Valutazione ha rappresentato agli organi di vertice dell'Istituto (Avvocato Generale e Segretario Generale) la procedura seguita per la misurazione e valutazione e i risultati conseguiti.

Nella relazione del Nucleo è stato richiamato, per quanto concerne la metodologia, il Sistema di misurazione e valutazione dell'Avvocatura dello Stato, adottato con D.A.G. n. 22/2019 e confermato con D.A.G. n. 185/2019, sono state esposte le difficoltà tecniche e organizzative riscontrate e sono stati rappresentati i risultati conseguiti, struttura per struttura.

Con Circolare n. 40/2020 il Segretario Generale ha esposto agli Avvocati Distrettuali, ai Preposti agli Uffici dell'Avvocatura Generale e alle Organizzazioni sindacali i risultati del ciclo della *performance* del 2019.

Raccolte tutte le informazioni, l'Ufficio II Organizzazione e Metodo (su impulso del Segretario Generale) si è occupato della stesura della Relazione che, sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, è infine adottata con provvedimento dell'Avvocato Generale.

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

Responsabilità	Attività
Nucleo di Valutazione	Rapporto sui risultati della misurazione e valutazione ai vertici (Segretario Generale e Avvocato Generale).
Segretario Generale	Informazione sugli esiti della misurazione e valutazione agli Avvocati Distrettuali, ai Preposti e alle OO.SS.
Ufficio II Organizzazione	Redazione Relazione sulla <i>Performance</i> e trasmissione al Nucleo di Valutazione per la validazione
Avvocato Generale	Adozione della Relazione con decreto

Allegato 1 Tabella obiettivi operativi e grado di realizzazione 2019

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
A.1.	Programmare procedure di reclutamento, aperte all'esterno, finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni.	Utilizzare il turn over e le risorse assegnate per assunzioni a tempo indeterminato a valere sul fondo ex L. n. 232/2016, rifinanziato con L. n. 205/2017 per gli anni 2018, 2019 e 2020. Utilizzare il turn over e le risorse assegnate per assunzioni a tempo indeterminato a valere sul fondo ex L. n. 232/2016, rifinanziato con L. n. 205/2017 per gli anni 2018, 2019 e 2020. Attuare le assunzioni programmate per l'anno 2019 dal Piano triennale dei fabbisogni dell'Avvocatura dello Stato e avviare le procedure per il reclutamento delle unità di personale previste dall'ampliamento della pianta organica, di cui all'art. 1 co. 318 della L. 30 dicembre 2018, n. 145.	1) Indicatore di realizzazione fisica/finanziaria: Utilizzo delle risorse disponibili per il reclutamento per gli anni 2019, 2020 e 2021 in coerenza con quanto definito nel PTFP (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) Indicatore di realizzazione fisica: Numero delle unità di personale reclutate rispetto alle previsioni (Fonte: Atti amministrativi interni).	100% Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale è stato adottato con D.A.G. 30 luglio 2018. Le necessarie procedure di reclutamento sono state avviate. Nel 2018 sono state utilizzate tutte le risorse disponibili (stanziamenti da turn-over e risparmi anni precedenti) per il reclutamento di 13 unità.	1) 100% per ciascun anno nel triennio 2) 90% per ciascun anno nel triennio	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amm.vo	100%
A.2.	Approntare soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.	Sperimentare forme di lavoro agile con un progetto pilota sul modello di quanto realizzato presso altre amministrazioni statali e conformi alla Direttiva n. 3/2017 della PCM.	1) Indicatore di realizzazione fisica: Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro (Fonte: Disciplina interna). 2) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di contratti di lavoro agile stipulati rispetto al numero previsto nel progetto pilota (Fonte: Atti amministrativi interni).	80% Costituito il Gruppo di lavoro con D.S.G. n. 265 del 30/7/2018. Svolta l'attività propedeutica prevista dall'obiettivo 2018; definiti i contenuti del progetto da sottoporre a sperimentazione. Slittati i tempi per la prima sperimentazione.	1) Definizione del progetto pilota da parte del Gruppo di lavoro entro il 30 giugno 2019. 2) 80% entro il 2019.	Segretario Generale	Gruppo di lavoro istituito con DSG n.265 del 20/9/2018 Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale	80%
A.3.	Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso l'applicazione degli opportuni istituti contrattuali.	Attuare le procedure per gli avanzamenti di fascia economica all'esito dell'iter di certificazione del relativo CCNI.	Indicatore di realizzazione fisica: Sviluppi economici attribuiti nel 2019 in applicazione del CCNI (Fonte: Atti amministrativi interni)	100%	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Trattamento economico personale amm.vo Ufficio II Organizzazione e Metodo	0% obiettivo posticipato accordo non siglato

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
A.4./B.3.	Favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione al fine di fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato. Reperire maggiori risorse finanziarie da destinare alla formazione, specificamente del personale togato, assicurando la tempestiva pubblicizzazione delle iniziative formative.	Divulgazione di iniziative formative di interesse per il personale togato dell'Avvocatura con finalità di aggiornamento professionale negli ambiti operativi (normativi, giudiziari, consultivi) di interesse per l'Istituto. Partecipazione del personale dell'Avvocatura ad iniziative formative (erogate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e nell'ambito del progetto INPS Valore PA) di interesse per l'Istituto e di aggiornamento professionale. Destinazione di una quota del budget per missioni alle trasferte per la formazione, al fine di consentire la partecipazione a corsi fuori sede, del 25% al personale togato e del 5% al personale amministrativo delle Avvocature distrettuali.	1) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : - numero di iniziative formative reperite; - percentuale di personale togato e amministrativo formato sui totali del personale togato e amministrativo (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance). 2) <u>Indicatore di realizzazione finanziaria</u> : percentuale di utilizzo del budget per trasferte per la partecipazione ad iniziative formative fuori sede (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance) 3) <u>Indicatore di efficacia</u> : adeguatezza dell'offerta formativa rispetto alle aspettative e alle necessità, percepita dai dipendenti e/o dai dirigenti/preposti (Fonte: somministrazione questionario)	1) 21 % medio annuo; 2) n.d.	1) 10% annuo - 30% nel triennio; 2) 85% 3) valutazione gradimento entro 2019 da ripetere nel 2020	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici AGS destinatari della formazione Avvocature distrettuali	100%
A.5.	Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.	In applicazione del CCNL Funzioni Centrali 12/2/2018, determinare In applicazione del CCNL Funzioni Centrali 12/2/2018, determinare le articolazioni dell'orario di lavoro, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, tenendo conto dei seguenti criteri: - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;	1) Indicatore di realizzazione fisica: 1) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : adozione di una nuova disciplina (Fonte: Disciplina interna); 2) <u>Indicatore di efficacia</u> : qualità percepita del personale togato e amministrativo e/o dai fruitori dei servizi (Fonte: somministrazione questionario);	0% Obiettivo posticipato all'esito del confronto tra Amministrazione e rappresentanze sindacali	1) 100% entro il 30 giugno 2020; 2) valutazione gradimento entro 2020 da ripetere nel 2021; 3) valutazione della capacità dei sistemi informativi interni di fornire i dati; eventuale applicazione a partire dal 2020.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I Affari Generali e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio X CED Avvocature distrettuali	0% Obiettivo posticipato all'esito del confronto tra Amministrazione e le rappresentanze sindacali.

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
		- miglioramento della qualità delle prestazioni; - riduzione quantitativa delle incombenze operative del personale togato nell'attività professionale; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.	3) <u>Indicatore di efficacia</u> : quantità di prodotti eseguiti/quantità di ore di lavoro complessivamente prestate (Fonte: sistema informativo interno e sistema di rilevazione presenze)					
AA.1 - § 5.4.3. PTPCT 2019-2021	Adeguamento alle misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale.	Applicazione della misura di prevenzione finalizzata all'osservanza delle regole in materia di incompatibilità e di disciplina delle attività e degli incarichi esterni da parte dei dipendenti in lavoro agile e in part-time.	indicatore di realizzazione fisica: Numero di contratti di lavoro agile o contratti part-time per i quali l'interessato/a ha rilasciato dichiarazione di assenza di altra attività lavorativa (salvo nei casi consentiti) e di situazioni di incompatibilità indicate nel PTPCT rispetto al numero di contratti individuali stipulati dal 1°/7/ al 31/12/2019 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>).	n.d.	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale.	100%
AA.2. Azioni di trasparenza n. 18 e 19 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021.	Dotazione organica (Conto annuale del personale e costi del personale a tempo indeterminato).	Aggiornamento annuale delle pubblicazioni relative al Conto annuale del personale togato e amministrativo e delle tabelle di dettaglio del costo del personale togato e amministrativo.	Binario SI/NO	100%	Pubblicazione entro 20 giorni dalla validazione del conto annuale.	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale, Ufficio Trattamento economico personale amministrativo, Ufficio Trattamento economico personale togato.	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
AA.3. Azione di trasparenza n. 20 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale pubblicati in Amministrazione Trasparente.	Aggiornamento trimestrale relativo ai tassi di assenza del personale, distinto per sede di appartenenza.	indicatore di efficacia qualitativa: produzione da parte di ciascuna sede del conto delle assenze e delle presenze del personale secondo le indicazioni della Circolare n. 5/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica con cadenza trimestrale entro un mese dalla conclusione del trimestre di riferimento.	90%	rispetto delle scadenze previste dal PTPCT	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale, Avvocature distrettuali	100%
AA.4. Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale. Azione di trasparenza n. 24 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021	Contratti integrativi stipulati	Pubblicazione nella Banca dati ARAN-CNEL dei contratti integrativi decentrati stipulati, con la Relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa, certificati dall'Ufficio Centrale del Bilancio.	Binario SI/NO	100%	Pubblicazione entro 5 giorni dalla comunicazione del visto da parte dell'UCB	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo, Avvocature distrettuali.	100%
AA.5. Azione di trasparenza n. 27 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021.	Bandi di concorso ed elenco dei bandi in corso.	Aggiornamento delle pubblicazioni relative a bandi di concorso e per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Pubblicazione dei relativi bandi, dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte. Pubblicazione dell'elenco dei bandi in corso.	Binario SI/NO	100%	100%	Segretario Generale, Commissione esaminatrice concorso	Ufficio I AA.GG. e Personale	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
AA.6. Misura ulteriore processo B7 - Allegato "Processi, valutazione e ponderazione dei rischi, misure di prevenzione" PTPCT 2019-2021	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area Affari generali	Riduzione dei rischi nella trattazione delle azioni di rivalsa e delle azioni contro l'amministrazione anche in fase conciliativa per le quali gli uffici redigono, su richiesta dell'avvocato incaricato, relazione sui fatti.	Binario SI/NO	n.d.	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale, Ufficio Trattamento economico e di quiescenza Avvocati e Procuratori, Ufficio Trattamento economico e di quiescenza personale amministrativo.	100%
B.1.1.	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.	Utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP.	Indicatore di risultato: 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 (Fonte: SICOGE; processo di misurazione e valutazione della performance)	84,25%	Target note integrative al Bilancio: Percentuale media di adesione a convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico rispetto al totale dei pagamenti per l'acquisto di beni e servizi: 80% nel 2019; 81% nel 2020; 81% nel 2021.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria per la raccolta dei dati, Ufficio Contratti dell'Avvocatura Generale, Avvocature distrettuali.	100%
B.1.2.	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.	Monitorare costantemente i fabbisogni relativi ai diversi capitoli del bilancio dell'Avvocatura dello Stato, per utilizzare proficuamente gli strumenti di flessibilità ed allinearsi alle risorse erogate a legislazione vigente, alla luce del nuovo concetto di impegno di spesa delegata (art. 34 comma 2 bis Legge 196/2009)	Indicatore di efficienza: percentuale di utilizzo degli stanziamenti disposti su capitoli/pg 2019 (non rilevano eventuali economie sul capitolo 4461 pg 6, 14 e 21 e sul capitolo 4469). (Fonte: SICOGE)	94%	100% = Utilizzo di tutte le risorse stanziare o create economie di importo inferiore a 500 euro; 80% = create economie di importo pari o superiore a 500 euro e inferiore a 1000 euro; 60% = create economie di importo pari o superiore a 1000 euro.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria Ufficio Contratti Avvocatura Generale Avvocature distrettuali	91%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
B.1.3.	Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.	In attuazione dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e del D.M. 16/1/2018, n. 14, aggiornamento e pubblicazione del programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.	Indicatore di realizzazione fisica: Aggiornamento del programma adottato e pubblicato (Fonte: Atti amministrativi interni).	L'obiettivo 2018 è stato parzialmente differito per le disposizioni di cui al decreto MIT n. 14 del 16/1/2018.	1) Ai fini della comunicazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo superiore al milione di euro per il biennio 2020-2021 gli uffici dell'Avvocatura generale e le avvocature distrettuali inviano all'Ufficio Contratti le informazioni necessarie entro il 15 ottobre 2019; 2) L'Ufficio contratti effettua la comunicazione al Tavolo tecnico entro il 31 ottobre 2019; 3) Ai fini dell'aggiornamento del programma delle acquisizioni di beni e servizi di importo pari o superiore a 40 mila euro superiore, gli uffici dell'Avvocatura generale e le avvocature distrettuali inviano all'Ufficio Contratti le informazioni necessarie entro il 15 febbraio 2020; 4) Il programma è approvato entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge di bilancio 2020-2022.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti, Uffici Avvocatura Generale, Avvocature distrettuali	100%
B.2.	Razionale utilizzazione degli spazi degli uffici e degli archivi e perseguimento di obiettivi di riduzione degli spazi occupati e della spesa per locazione passiva.	Monitorare costantemente gli spazi occupati dagli uffici e dagli archivi, valutandone la possibile riduzione nel rispetto delle norme e delle indicazioni del Demanio. Ridurre al minimo i tempi di permanenza del materiale cartaceo operando entro il 31 dicembre di ogni anno lo scarto di atti di archivio. Eliminazione dei beni dichiarati fuori uso.	1) <u>Indicatore di risultato</u> : Piena operatività delle Commissioni di scarto, valutata attraverso determinazioni di scarto/conservazione annuale (Fonte: Atti amministrativi interni). 2) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : Percentuale di riduzione	100% Costantemente eseguito il monitoraggio degli spazi occupati e riportati i dati sul portale dell'Agenzia del Demanio. Valutate, ove possibile, riduzioni di spazi e determinati gli	1) 100% di scarto deliberato entro l'anno; esecuzione dello scarto eventualmente deliberato ma non materialmente eseguito nell'anno precedente. 2) Ulteriore riduzione di spazi occupati quantificata. 3) 100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali Presidenti Commissioni di Scarto	Ufficio III Ragioneria, Ufficio IV Economato, Uffici AGS che detengono archivi, Avvocature distrettuali.	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
			degli spazi occupati valutata al 31/12/2019 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>). 3) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : Alienazione o smaltimento di beni mobili non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>).	scarti di atti di archivio.	di smaltimento beni fuori uso.			
C.1.	Proseguire nel programma di digitalizzazione degli atti e documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e nella cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.	Consolidamento del progetto "fascicolo elettronico", attraverso la digitalizzazione degli atti, la gestione digitale della corrispondenza legale e amministrativa, la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia, il processo telematico. (L'obiettivo si conforma alle note integrative al bilancio 2019-2021, ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio).	1) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : percentuale di documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno). 2) <u>Indicatore di risultato</u> : Rapporto percentuale tra il numero dei documenti digitali ed il numero degli affari nuovi (Fonte: Sistema informativo interno). 3) <u>Indicatore di risultato</u> : percentuale delle notifiche telematiche rispetto al numero complessivo delle notifiche effettuate (Fonte: Sistema informativo interno). (Indicatori 2 e 3 ai fini dell'allineamento della programmazione della <i>performance</i> con la programmazione di bilancio 2019-2021).	97% di documenti digitali rispetto al totale di documenti in ingresso; 96% di documenti digitali rispetto al totale dei documenti in uscita; 68,33% di notifiche telematiche rispetto al numero complessivo di notifiche.	1) 97% di media tra ingresso e uscita. 2) Target note integrative al Bilancio: Documenti digitali riferiti ad affari nuovi: 94% nel 2019, 94,50% nel 2020, 95% nel 2021. 3) Target note integrative al Bilancio: Percentuale delle notifiche telematiche rispetto al numero complessivo delle notifiche: 70% nel 2019, 72% nel 2020, 74% nel 2021.	Segretario Generale; Responsabile sistemi informativi; Avvocati distrettuali.	Ufficio V Archivio e Impianti, Ufficio VI Collaborazione professionale, Ufficio VII Esterno e Agenda, Ufficio X CED per le rilevazioni Avvocature distrettuali.	93%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
CC.1. §3.7.1. PTPCT 2019-2021 Misure ulteriori processo F4- Allegato Schede processi F - supporto attività legale	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area Supporto all'attività professionale	Nel processo di protocollo e spedizione dei documenti legali cartacei in uscita, <u>scansione dei documenti cartacei anche in caso di invio a mano o postale.</u>	: Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di documenti digitali protocollati in partenza caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati in partenza, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno)	Valore medio: 94,20%; Valore minimo: 78%; Valore massimo: 99%	Valore medio: 94,20%; Valore minimo: 78%; Valore massimo: 99%	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio V Archivio e Impianti, Ufficio X CED per le rilevazioni, Avvocature distrettuali	95%
C.2.	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione della banca dati "Extranet" che consente di visualizzare i dati riferiti agli affari legali di propria competenza.	Prosecuzione trattamento delle richieste di abilitazione delle amministrazioni all'accesso Extranet. (L'obiettivo si conforma alle note integrative al bilancio 2019-2021, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio).	Indicatore di risultato, già individuato nelle note integrative: Rapporto percentuale tra il totale di affari legali visualizzabili attraverso la "Extranet" da parte di tutte le amministrazioni abilitate - ciascuna per gli affari legali del proprio ente - e il totale di affari legali presenti nel Sistema informativo interno (Fonte: Sistema informativo interno).	nel 2018 è stato possibile visualizzare da parte delle amministrazioni accreditate il 94,78 % degli affari legali.	95% (Target note integrative al Bilancio: 64% nel 2019; 65% nel 2020; 66% nel 2021)	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED	100%
C.3.	Supporto al Progetto "Avvocatura dello Stato 2020"	Gli interventi avviati, che dovranno progredire nel corso del 2019, riguardano: la riorganizzazione dei processi interni, la progressiva eliminazione dei flussi cartacei, il potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici, la formazione del personale. In particolare, per la finalità della progressiva eliminazione dei documenti cartacei, dovrà essere migliorata la gestione delle PEC in ingresso mediante l'uso dell'intelligenza artificiale e	Indicatore di risultato: avanzamento delle attività del progetto rimesse agli uffici (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; Sistema Informativo DELFI)	100% Espletate tutte le attività di supporto al Progetto "Avvocatura 2020" in linea con la tempistica del cronoprogramma del progetto.	100% di realizzazione delle attività in linea con la tempistica del cronoprogramma del progetto	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio Contratti Ufficio III Ragioneria Ufficio X CED	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
		<p>dovrà essere realizzata la nuova Scrivania dell'avvocato, agganciata al NSI con tecnologie avanzate e interfacce migliorate. Nel corso del 2019 dovrà essere avviata una ulteriore linea di intervento concernente la creazione di "canali bidirezionali di comunicazione telematici", finalizzata alla maggiore efficienza ed efficacia e trasparenza nei colloqui con le Amministrazioni.</p> <p>L'avanzamento del Progetto "Avvocatura dello Stato 2020" richiede l'apporto di unità organizzative dell'Avvocatura Generale dello Stato, come di seguito precisato: - Ufficio Contratti: registrazione di dati e documenti nel sistema DELFI, sistema gestionale del PON <i>Governance</i> per la gestione, sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione del Programma e dei progetti in esso finanziati; il preposto riveste la figura di Responsabile Esterno di Progetto (REO). Inoltre: eventuali procedure di affidamento finalizzate al progetto.- Ufficio III Ragioneria: Impiego del SICOGE nella fase di registrazione contabile dei documenti di costo riferiti all'utilizzo di fondi dei PON o POC; Pagamenti da disporre tramite il portale SAP-IGRUE, sul quale il preposto è "operatore" per le richieste di erogazione fondi.- Ufficio X CED: collaborazione a tutte le attività di programmazione e progettazione per il progetto con individuazione di un responsabile dell'esecuzione; partecipazione a riunioni;</p>						

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
		gestione di rilasci anticipati di realizzazioni del nuovo progetto; prosecuzione dell'ordinaria attività di esercizio dei sistemi in uso con sviluppo di nuovi componenti, quali scambio documentale ed impianto automatico degli affari legali delle avvocature distrettuali; gestione simultanea di vecchi e nuovi componenti.						
D.1.	Adottare soluzioni organizzative e gestionali finalizzate ad una maggiore efficienza e a fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato nonché una idonea assistenza alle amministrazioni patrocinate.	Abbreviare i tempi di lavorazione dei documenti legali da parte dell'Ufficio V Archivio e Impianti dell'Avvocatura Generale dello Stato utilizzando le potenzialità dei sistemi informativi e le funzionalità del fascicolo informatico. Valutare e incrementare l'efficienza produttiva dell'Ufficio nel corso del 2019.	Indicatore di realizzazione fisica: Variazione percentuale dei documenti in ingresso integrati sul totale dei documenti in ingresso (Fonte: Sistema informativo interno).	6%	Riduzione del delta tra il numero complessivo dei documenti in ingresso e il numero di documenti in ingresso che vengono integrati dalla percentuale del 6% circa (calcolata come media dell'anno 2018) ad una percentuale non superiore al 3% (calcolata come media del 2019).	Segretario Generale	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED per le rilevazioni	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
D.2.	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali. Rilevazione degli affari legali che in NSI sono privi dell'annotazione dell'avvocato incaricato e loro completamento.	Nuova ricognizione di tutti gli affari impiantati dal 1/1/2010 al 28/2/2019 e non ancora assegnati per effettuare la ricerca degli Avvocati assegnatari che detengono il fascicolo cartaceo e quindi procedere all'assegnazione in NSI. L'elenco degli affari legali, prodotto per Sezione, sarà utilizzato da ciascuna Segreteria di Sezione per individuare i possibili assegnatari, mediante ricerca nelle stanze degli avvocati, con l'assistenza del personale ausiliario, quando non fosse presente in NSI documentazione utile all'identificazione dell'avvocato (lettere partite o atti depositati). L'annotazione da effettuare è segnalata all'Ufficio V Archivio che provvede all'assegnazione in NSI.	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di affari legali completati rispetto al numero di affari legali da completare (Fonte: Sistema informativo interno).	è stato completato il 9,25 % degli affari individuati nella precedente ricognizione (periodo 1/1/2010-31/3/2018).	30% nel 2019; 50% nel 2020	Segretario Generale	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio vigilanza - Servizio commessi, Ufficio Archivio, Ufficio X CED per le rilevazioni	91%
D.3.	Adottare soluzioni organizzative e gestionali utili ad un più efficiente supporto al personale togato e ai servizi istituzionali.	Riequilibrare il carico di lavoro tra gli addetti in seno all'Ufficio VI Collaborazione professionale dell'Avvocatura Generale. L'attuale organizzazione dell'Ufficio in Segreterie di Sezione, anche in conseguenza del Processo telematico e delle inerenti trasformazioni delle attività di competenza nonché della collocazione di due segreterie presso la sede distaccata, richiede una verifica del carico di lavoro assegnato a ciascuna Segreteria e un riequilibrio del carico di lavoro, valutando il numero di adempimenti del 2018 di ciascuna unità organizzativa, affinché all'esito risultino scostamenti minimi e comunque non superiori al 20% tra le varie Segreterie.	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di scostamento tra il carico di lavoro di ciascuna Segreteria parametrato sulle attività di competenza, individuate dal Preposto all'Ufficio (Fonte: Sistema informativo interno)	80% Individuati alcuni interventi di riequilibrio del carico di lavoro.	Scostamenti tra carichi di lavoro assegnati alle Segreterie di Sezione ≤20%	Segretario Generale	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio X CED per le rilevazioni	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
D.4.	Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione per il servizio di riscossione.	Ciascuna sede dell'Avvocatura dello Stato, per la riscossione degli onorari deve avvalersi di AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione. Deve risultare attivo e correttamente formato il ruolo dei debitori.	Indicatore di realizzazione fisica: Percentuale di parcelle inserite nel ruolo di debitori AdER- Agenzia delle Entrate-Riscossione rispetto al numero di richieste di pagamento scadute e non pagate o rateizzate nel corso del 2019 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; sistema informativo AdER).	90%	95% nel 2019	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali	90%
F.1.	Adeguamento organizzativo alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato (di cui alla Circolare n. 4/2018 del Segretario Generale)	Monitoraggio della gestione delle richieste di accesso civico.	: Indicatore di risultato: numero di istanze ricevute per accesso civico generalizzato evase entro i termini di legge / numero di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato protocollate (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; Registro degli accessi).	99%	100%	Segretario Generale; Avvocati distrettuali	URP Avvocatura Generale , Uffici AGS Avvocature distrettuali	100%
F.2.	Diffusione del nuovo Codice di comportamento e formazione	Diffusione del Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato adottato con D.A.G. 4 marzo 2019 a tutti i consulenti e collaboratori a qualunque titolo. Erogazione a tutto il personale di un modulo formativo sul nuovo Codice di comportamento, da realizzare in <i>house</i> e da diffondere in modalità <i>e-learning</i> .	1) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : numero di consulenti/collaboratori raggiunti dall'informativa sul nuovo Codice di Comportamento rispetto al numero di consulenti/collaboratori censiti (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>); 2) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : numero di dipendenti raggiunti dalla formazione sul Codice di comportamento rispetto al numero di dipendenti in servizio (Fonte: sistema informatico piattaforma	100% Realizzata e sottoposta a procedura aperta alla partecipazione la proposta di modifica/integrazione del Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato	1) 40% entro il 2019; 100% entro il 2020; 2) 90% entro il 2020; 3) 85% entro il 2020	Segretario Generale Avvocati Distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo, Ufficio X CED, Uffici Avvocatura Generale, Avvocature distrettuali.	0% obiettivo posticipato

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
			di formazione; questionario di apprendimento); 3) <u>Indicatore di efficacia</u> : efficacia dell'intervento formativo rispetto alle aspettative dell'utenza e all'utilità nell'attività lavorativa (Fonte: somministrazione questionario).					
F.3. Azioni di trasparenza da n. 31 a n. 35 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021	Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale	Raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.	Binario SI/NO	100%	100%	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio Trattamento economico personale amministrativo, Ufficio II Organizzazione e Metodo, Avvocature distrettuali.	100%
F.4. Azioni di trasparenza n. 67 e 68 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021	Pubblicazione della documentazione concernente controlli e rilievi sull'Amministrazione.	Acquisizione, ai fini della pubblicazione, delle Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile e di rilievi della Corte dei Conti.	Binario SI/NO	100%	Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale, Ufficio II Organizzazione e Metodo, Ufficio III Ragioneria, Avvocature distrettuali	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
G.1.	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.	Svolgimento delle verifiche in ordine ai motivi di esclusione ex art. 80 d.lgs. n.50/2018 sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti. Adeguamento alle Linee Guida n. 4 ANAC aggiornate, entrate in vigore il 7/4/2018.	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di verifiche effettuate rispetto al numero di soggetti interessati (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance).	Valori medi: 1) 8,05%; 2)26,5%; 3) 80,5%.	2019: 1) 15% per le procedure fino a 5.000 euro; 2) 35% per le procedure di valore superiore a 5.000 euro e non superiore a 20.000 euro; 3) 100% per le procedure di valore pari o superiore a 20.000 euro.	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti, Avvocature distrettuali	94%
G.2. §5.3. PTPCT 2019-2021	Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area affidamento di lavori, servizi e forniture/contratti pubblici.	Al fine di garantire imparzialità e assenza di conflitti di interesse, nelle procedure di affidamento (escluse adesioni a convenzioni CONSIP/accordi quadro) di valore pari o superiore a 5 mila euro il Responsabile del procedimento e/o RUP indicato nella determina a contrarre o nell'atto con cui si indice la gara deve rilasciare 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 e di assenza di conflitti di interesse (come definiti negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento DPR 16 aprile 2013, n. 62) con riguardo alla specifica procedura e di tale dichiarazione deve essere dato atto nel provvedimento.	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di procedure di affidamento di valore pari o superiore a 5 mila euro per le quali il Responsabile del procedimento e/o RUP ha rilasciato dichiarazione di assenza di motivi ostativi rispetto al numero di procedure di affidamento di valore pari o superiore a 5 mila euro dal 1°/7/ al 31/12/2019 (Fonte: processo di misurazione e valutazione della performance; profilo del committente).	n.d.	100%	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Responsabile del procedimento e/o RUP delle procedure di affidamento dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature distrettuali, Ufficio Contratti	58%
G.3. Azioni di trasparenza da 41 a 43, 45, e da 47 a 55 della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021	Trasparenza nei contratti pubblici ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	<u>Le stazioni appaltanti provvedono:</u> 1) <u>alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento</u> (per quanto riguarda gli atti delle commissioni giudicatrici limitatamente ad un elenco dei verbali della commissione di gara), per le quali sono tenute alla compilazione della scheda dati nell'apposito portale "Affidamento di lavori,	Indicatore di realizzazione fisica: Numero di procedure di affidamento pubblicate nella scheda dati nell'apposito portale "Affidamento di lavori, forniture e servizi – Informazioni e tabelle art. 1 Legge 190/2012" della sezione "Bandi di gara e contratti" di	n.d.	100%	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti, Stazioni appaltanti delle Avvocature Distrettuali, Ufficio X CED	88%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
		<p>forniture e servizi – Informazioni e tabelle art. 1 Legge 190/2012" della sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, mediante caricamento dei file come allegati della predetta scheda-dati;</p> <p>2) <u>alla pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria di ciascun contratto</u> al termine della sua esecuzione; nell'attesa di più precise indicazioni da parte di ANAC, l'obbligo è assolto attraverso la pubblicazione dell'importo delle somme liquidate nella scheda-dati di cui al punto 1);</p> <p>3) <u>alla pubblicazione di avvisi</u> (incluso l'avviso sui risultati della procedura di affidamento di cui all'art. 36, 2° comma, lett. b) e bandi di gara, nei termini previsti dal Codice o da altre disposizioni, per il tramite dell'Ufficio X CED che dovrà impartire apposite istruzioni.</p> <p><u>I file firmati digitalmente in formato p7m devono essere pubblicati sia in tale formato sia in formato pdf.</u></p>	Amministrazione trasparente corredate dai relativi documenti rispetto al numero di procedure di affidamento pubblicate (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; profilo del committente).					
G.4. Azioni di trasparenza n. 41, 42, 43, della Tabella 2. del PTPCT 2019-2021	Trasparenza dell'attività contrattuale. Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.	Le stazioni appaltanti inseriscono nell'applicativo predisposto le informazioni di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 ed eseguono la pubblicazione nel sito web di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG con le modalità precisate dalla deliberazione dell'ANAC n. 39/2016. I dati pubblicati devono essere corretti (anche dal punto di vista delle regole tecniche) e costantemente aggiornati.	Binario SI/NO (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i> ; profilo del committente).	98%	100%	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocatura Generale, Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali.	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
H.1. Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area della Liquidazione e recupero onorari. §3.7.2. PTPCT 2019-2021	Misure ulteriori processo F18- Allegato Schede processi F – Supporto attività legale	Riduzione dei rischi nel processo di recupero delle spese liquidate in sentenza mediante: 1) generalizzata ed integrale esecuzione delle procedure di competenza attraverso l'applicativo "Liquidazione" da parte di tutte le sedi; 2) nel processo di protocollo e spedizione delle richieste di pagamento relative a spese liquidate, scansione della richiesta di pagamento cartacea anche in caso di invio a mezzo raccomandata postale.	1) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di utilizzo dell'applicativo gestionale Liquidazione da parte delle sedi in tutte le seguenti fasi: apertura della fase liquidatoria dell'affare legale nel sistema operativo con: importo da recuperare (quota spettante alla sede), dati del/dei debitori, imputazione del debito, creazione della richiesta di pagamento; in caso di rateizzazione, registrazione del piano di recupero delle quote (Fonte: Sistema informativo interno); 2) Indicatore di realizzazione fisica: percentuale di richieste di pagamento digitalizzate protocollate in partenza presenti in NNSI sul totale delle richieste di pagamento protocollate in partenza, in totale e per sede (Fonte: Sistema informativo interno).	1) n.d.; 2) n.d.	1) 100% fasi liquidatorie aperte nel 2019; 2) 50% delle richieste di pagamento inviate a partire dal 1°/7/2019	Segretario Generale, Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale, Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali, Ufficio X CED per le rilevazioni.	83%
H.2. § 3.7.2. PTPCT 2019-2021 Misure ulteriori processo F21- Allegato Schede processi F	Supporto attività legale. Adeguamento alle misure di prevenzione relative all'area della Liquidazione e recupero onorari	Generalizzata ed integrale esecuzione delle procedure di competenza attraverso l'applicativo "Gestione fondo spese enti" da parte di tutte le sedi che ne hanno assunto il patrocinio e che ne gestiscono fondi. Invio, alla chiusura di anno finanziario, a ciascuna delle amministrazioni difese (patrocinio facoltativo) dell'estratto conto del proprio fondo spese, con la causale di ogni spesa sostenuta per ogni singola causa trattata. Verifica, ai fini antiriciclaggio, che i versamenti effettuati sul conto corrente dedicato al Fondo spese provengano effettivamente dall'Ente patrocinato e a questo siano riconducibili gli estremi	1) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : percentuale di utilizzo dell'applicativo gestionale da parte delle sedi (Fonte: Sistema informativo interno); 2) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : percentuale di sedi che hanno effettuato l'invio dell'estratto conto a ciascun ente sul totale delle sedi che detengono un fondo (Fonte: Processo di misurazione e valutazione della performance);	100%; 2) 93%; 3) 10%	1) 100%; 2) 100%; 3) 10%.	Segretario Generale; Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale, Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali, Ufficio X CED per le rilevazioni.	100%

	Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Indicatore	Valore di partenza	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte	Grado di realizzazione
		della relativa operazione finanziaria.	3) <u>Indicatore di realizzazione fisica</u> : percentuale di controlli sul totale dei versamenti ricevuti sul conto corrente (Fonte: processo di misurazione e valutazione della <i>performance</i>).					

Allegato 2 - Tabella documenti del ciclo di gestione della *performance* anno 2019

Documento	Decreto di adozione	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione	Decreto Avvocato Generale n. 22/2019	http://www.avvocaturastato.it/files/file/trasparenza/performance/DAG_2019_22_Adozione%20SMVP%202019%28firmato%29.pdf
Piano della <i>Performance</i> 2019-2021	Decreto Avvocato Generale n.178/2019	http://www.avvocaturastato.it/node/7594
Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza 2019-2021	Decreto Avvocato Generale n. 14/2019	http://www.avvocaturastato.it/files/file/trasparenza/corruzione/2019-2021%20DAG_2019_14_Adozione%20PTCT%202019-v.2%28firmato%29.pdf