



# *L'Avvocato Generale dello Stato*

**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;

**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** il D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visto** il Piano della Performance della struttura amministrativa dell’Avvocatura dello Stato per il triennio 2017-2019;

**Visti** i risultati della misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell’Avvocatura dello Stato per l’anno 2017, comunicati dal Nucleo di Valutazione per il Controllo Interno in data 28.5.2018;

**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 2017, che è allegata al presente decreto.

L’AVVOCATO GENERALE

Avv. Massimo Massella Ducci Teri



## **Relazione sulla Performance anno 2017**

# INDICE

<b>1. Presentazione della Relazione</b> .....	3
<b>2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli <i>stakeholder</i> esterni</b> .....	4
<b>2.1. Il contesto esterno di riferimento</b> .....	4
<b>2.1.1. Gli “<i>stakeholder</i> chiave”</b> .....	4
<b>2.1.2. I “clienti”</b> .....	4
<b>2.1.3. Gli organi giurisdizionali</b> .....	5
<b>2.1.4. Fattori esterni</b> .....	6
<b>2.2. L’Amministrazione</b> .....	7
<b>2.3. I risultati raggiunti</b> .....	13
<b>2.4. Le criticità e le opportunità</b> .....	14
<b>3. Obiettivi: Risultati raggiunti e scostamenti</b> .....	16
<b>3.1. Obiettivi strategici</b> .....	16
<b>3.2. Obiettivi operativi</b> .....	18
<b>3.3. Obiettivi individuali</b> .....	51
<b>4. Risorse, efficienza ed economicità</b> .....	52
<b>5. Pari opportunità e bilancio di genere</b> .....	54
<b>6. Il processo di redazione della Relazione sulla performance</b> .....	56
<b>6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità</b> .....	56
<b>6.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance</b> .....	57
<b>Allegato 1. Piano della Performance - Tabella obiettivi operativi 2017-2019</b> .....	60
<b>Allegato 2 - Tabella documenti del ciclo di gestione della performance anno 2017</b> .....	68

## 1. Presentazione della Relazione

La Relazione sulla performance, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è il documento che completa il “ciclo di gestione della performance” con riferimento all'annualità 2017.

Il ciclo di gestione è stato introdotto dall'art. 4 dello stesso decreto al fine di consentire alle pubbliche amministrazioni di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di attività di programmazione, gestione e controllo volte alla verifica dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La Relazione sulla performance ha la funzione di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti dall'Amministrazione nel corso dell'anno precedente e costituisce perciò il principale momento di verifica riguardo al raggiungimento degli obiettivi fissati nella direttiva annuale dell'Avvocato Generale, nel Piano della Performance e negli altri documenti di programmazione, nonché riguardo agli eventuali scostamenti rilevati.

Il documento, volto a far conoscere ai cittadini e a tutti gli *stakeholder* interni ed esterni l'attività svolta dall'Amministrazione nell'anno di riferimento, consente, in un'ottica di trasparenza, una rappresentazione delle risultanze di performance del periodo considerato.

La Relazione sulla performance dell'anno 2017 è adottata dall'Avvocato Generale dello Stato - organo di indirizzo politico-amministrativo -, previa collaborazione con i vertici dell'Istituto, dopo la verifica dei risultati raggiunti dalle strutture dell'Avvocatura dello Stato, svolta dal Nucleo di Valutazione per il controllo interno degli atti, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Metodo.

## **2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholder* esterni**

### **2.1. Il contesto esterno di riferimento**

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.

#### **2.1.1. 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.

#### **2.1.2. 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 sta interessando, in via sperimentale, anche il personale amministrativo che opera nel settore legale.

### **2.1.3. 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.

Il Ministro Orlando si è soffermato su questo aspetto all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 della Corte di Cassazione.

Il Ministro, pur evidenziando un miglioramento per quanto concerne i tempi medi dei procedimenti in Tribunale e Corte di Appello, afferma che la mole dell'arretrato e i tempi della giustizia rappresentano emergenze del sistema della giustizia (assieme al sovraffollamento delle carceri e alle carenze di personale).

Il primo presidente di Cassazione, nel suo discorso alla inaugurazione dell'anno giudiziario 2017, pur rimarcando la diminuzione della durata media dei procedimenti nel settore civile, ha evidenziato la criticità della sezione tributaria che assorbe il 38% delle sopravvenienze e il 47% dell'intera pendenza. Si consideri, al riguardo, che il contenzioso dello Stato (e quindi di competenza dell'Avvocatura dello Stato) rappresenta oltre un terzo di tutto quello all'esame della Suprema Corte in sede civile e, di questo terzo, circa il 90% è costituito dal contenzioso tributario.

#### **2.1.4. Fattori esterni**

Diversi fattori esterni hanno inciso sull'attività amministrativa nel corso dell'anno 2017; se ne enunciano alcuni.

- **L'ampliamento del processo telematico**

Il processo telematico nel corso 2017 si è esteso ulteriormente, investendo la giustizia amministrativa e la giustizia tributaria di tutte le Regioni.

Particolarmente impegnativo nel 2017 è stato l'impatto con il processo telematico amministrativo, che ha avuto avvio dal 1° gennaio 2017.

L'Istituto non è arrivato impreparato a tale data, essendo stato impegnato in una lunga sperimentazione, iniziata ad aprile 2016. Tale sperimentazione si è avvalsa di specifici applicativi informatici e ha consentito una trasmissione graduale di atti e documenti, sulla base di indicazioni tecniche fornite dalla Giustizia Amministrativa.

- **Le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 74/2017 e dal D.lgs. n. 75/2017**

Il D.lgs. n. 74/2017 ha modificato il D.lgs. n. 150/2009 ("Attuazione della legge 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni"), apportando variazioni al ciclo di gestione della Performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione.

Sono intervenute successivamente, al fine di apportare chiarimenti sulle modifiche normative, le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (a giugno 2017 le “Linee guida per il Piano della performance – Ministeri” e a dicembre 2017 le “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – Ministeri “), entrambe redatte ai sensi del D.P.R. n. 105/2016, norma che attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della Performance, che sostituiscono le precedenti indicazioni dettate sul tema dalla ex CIVIT/ANAC.

Il D.lgs. n. 75/2017 ha modificato il testo unico del pubblico impiego (D.lgs. n. 165/2001) in diverse materie riguardanti il rapporto di lavoro: la gestione delle risorse umane, la partecipazione sindacale, il procedimento disciplinare, etc.

## **2.2. L’Amministrazione**

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](http://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.

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati 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 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.

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 dei 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

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<sup>1</sup>, ha messo in risalto la diffusa stima di cui gode l'istituto e l'efficacia della funzione educativa svolta dall'Avvocatura dello Stato.

### **L'attività istituzionale di maggior rilievo del 2017**

Per quanto riguarda l'attività svolta nel corso dell'anno 2017, si evidenziano alcuni dati e alcune considerazioni.

A livello nazionale i nuovi affari trattati dall'Avvocatura nell'anno 2017 ammontano ad oltre 168.000 che si aggiungono a quelli pendenti, per un totale di circa un milione di affari. 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. Tale mole di lavoro grava su un organico effettivo in atto di appena 327 unità togate, sicché ciascuna di esse è stata chiamata nel 2017 a curare una media di ben 514 nuovi affari; calcolando gli affari degli anni precedenti la pendenza media gravante su ogni avvocato è pari a circa 3.050 affari.

Quasi un terzo del lavoro grava, peraltro, sull'Avvocatura Generale che ha contato nel 2017 circa 48.000 affari.

Accanto al lavoro in sede contenziosa si segnala l'attività consultiva.

Nel corso del 2017 l'Avvocatura dello Stato, oltre alle fisiologiche consultazioni connesse al contenzioso, aventi ad oggetto la proposizione di gravami o transazioni, ha reso un numero rilevante di pareri alle Amministrazioni che è chiamata a patrocinare, a testimonianza della volontà, sempre più radicata, delle medesime di essere orientate sotto il profilo giuridico e di essere confortate in ordine alla legittimità del proprio operare.

Il totale degli affari consultivi nuovi è stato nel 2017 di 22.203 affari.

La gestione della considerevole massa di lavoro ha ricevuto un indubbio aiuto dall'informatica, che occupa un ruolo strategico per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

---

<sup>1</sup> Per una analisi più approfondita si rimanda al seguente link: <https://www.avvocaturastato.it/node/275>

In attuazione dell'obiettivo "Sviluppo della digitalizzazione nei processi di lavoro e nelle comunicazioni", è proseguita con successo nel 2017 l'attività di digitalizzazione dei documenti ed è stato esteso l'utilizzo della posta certificata; specificatamente, vi è stato un ulteriore sviluppo del progetto "fascicolo elettronico", attraverso la digitalizzazione degli atti e la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.

Particolare attenzione è stata posta, accanto alla digitalizzazione e all'estensione dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni, alla *spending review*.

Entrambi gli obiettivi, che rappresentano per l'Avvocatura dello Stato, come per l'intera pubblica amministrazione, fattori nevralgici dell'azione strategica, sono stati enunciati nelle Note integrative al Bilancio 2017-2019 e, con i medesimi target e indicatori, sono stati trasposti nel Piano della Performance del medesimo triennio. Vengono di seguito rappresentati.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>digitalizzazione atti e documenti trattati dall'avvocatura dello Stato nell'ambito della cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Sviluppo del progetto "fascicolo elettronico". Digitalizzazione degli atti e nella cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate. Sviluppo del processo civile telematico e del processo amministrativo telematico. Utilizzo della posta elettronica certificata nei rapporti con le amministrazioni e con l'autorità giudiziaria.

#### INDICATORI

Cod.	Descrizione	Unità misura	Tipo	Valori target per anno		
				2017	2018	2019
1	Livello di digitalizzazione dei documenti caricati nel sistema gestionale interno	%	Indicatore di risultato (documenti digitali riferiti ad affari nuovi) Fonte: Sistema informativo interno	84%	86%	88%
2	Messaggi PEC in ingresso trattati attraverso sistema gestionale interno; trasmissione via PEC corrispondenza in uscita	% media	Indicatore di risultato (percentuale media di PEC in ingresso e in uscita) Fonte: Sistema informativo interno	75%	80%	85%

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Programmi di <i>spending review</i> per la razionalizzazione delle spese</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Monitoraggio costante degli spazi occupati dagli uffici e dagli archivi, valutandone la possibile riduzione nel rispetto delle norme e delle indicazioni del Demanio. Riduzione al minimo dei tempi di permanenza del materiale cartaceo operando entro il 31 dicembre di ogni anno lo scarto di atti di archivio. Corretta e completa adesione alle disposizioni operative predisposte dall'Agenzia del

Demanio per la riduzione delle spese relative al pagamento di canoni di locazione e interazione con gli appositi applicativi. Utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP. Tracciabilità e trasparenza dell'attività di affidamento di lavori, forniture e servizi.

#### INDICATORI

Cod.	Descrizione	Unità misura	Tipo	Valori target per anno		
				2017	2018	2019
1	Scarto degli atti di archivio individuati dalle Commissioni proposte	% media	Indicatore di risultato (percentuale media di realizzazione dello scarto programmato per ciascun anno) Fonte: Processo di misurazione e valutazione della performance	100%	100%	100%
2	Percentuale media di adesione a convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico PA rispetto al totale dei pagamenti per l'acquisto di beni e servizi	% media	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: Processo di misurazione e valutazione della performance	45%	55%	60%

Il grado di raggiungimento dei predetti obiettivi viene rappresentato nel presente documento.

È stata pertanto pienamente realizzata la connessione tra il Piano e il ciclo di programmazione economico finanziaria e di bilancio, di cui al D.lgs. n. 150/2009.

Oltre agli obiettivi descritti nelle Note integrative sono stati conseguiti nell'anno 2017, sulla base delle indicazioni strategiche dettate dall'Avvocato Generale con la direttiva annuale 4/2017, obiettivi legati alla gestione delle risorse umane e ai rapporti di collaborazione con il personale togato, nonché concernenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I programmi, i progetti e le misure di prevenzione e trasparenza indicati dal P.T.P.C.T 2017-2019 sono stati avviati per la quasi totalità.

Le modifiche del D.lgs. n. 33/2013, dettate dal D.lgs. n. 97/2016, hanno inciso anche nell'anno di interesse. Alla luce del nuovo disposto normativo sono state rivisitate molte informazioni già pubblicate e altre sono state implementate ex novo.

È stata data compiuta attuazione all'istituto dell'accesso civico generalizzato, mediante l'adozione di una disciplina interna per gli uffici.

La pagina "[altri contenuti, accesso civico](#)" del sito "Amministrazione trasparente" è stata aggiornata e arricchita con il Registro degli accessi, di cui alla circolare 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

### **2.3. I risultati raggiunti**

Il Nucleo di Valutazione dell'Avvocatura dello Stato ha effettuato la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con Circolare n. 37/2017 alle strutture centrali e periferiche dell'Avvocatura dello Stato.

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione adottato con D.A.G. 8/7/2013 e modificato con D.A.G.19/4/2017, il Nucleo di Valutazione ha richiesto alle strutture una prima relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi alla data del 15 ottobre 2017 e, successivamente, ha acquisito una relazione definitiva riferita a tutto il 2017, nella quale le strutture hanno riferito sugli obiettivi conseguiti al termine del periodo di osservazione. Come per gli anni precedenti, con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo, il Nucleo ha eseguito le verifiche dei dati basandosi sulle relazioni acquisite, sulle statistiche fornite dall'Ufficio X CED, sulle proprie elaborazioni su specifici obiettivi, sulle relazioni dei Referenti della Prevenzione della corruzione per quanto concerne le misure previste nel Piano Triennale Anticorruzione – integrate nel Piano della Performance 2017/2019.

All'esito delle verifiche effettuate, anche per il 2017 si è delineato, nonostante le difficoltà operative ed organizzative che gravano su organici non sempre proporzionati, un quadro generale dei risultati assai soddisfacente, come rappresentato, nel dettaglio, nelle schede-obiettivo (v. paragrafo 3.2. Obiettivi operativi) e nella tabella allegata (allegato 1).

Per la misurazione e valutazione dei risultati ci si è avvalsi dei criteri già collaudati. Innanzitutto 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 misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle singole Avvocature distrettuali 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.

La performance dell'Avvocatura Generale, destinataria complessivamente di 39 obiettivi, è stata posta in relazione alla performance delle avvocature distrettuali su 24 obiettivi comuni particolarmente rilevanti attinenti a risorse umane, *spending review*, digitalizzazione, misure di prevenzione della corruzione ed azioni di trasparenza, con attribuzione di ulteriore, distinto, punteggio di valutazione.

#### **2.4. Le criticità e le opportunità**

L'attività istituzionale è influenzata dall'andamento del contenzioso che non è facilmente prevedibile ed è in costante crescita, nonostante gli interventi deflattivi del Governo, cui si aggiunge l'impatto con lo sviluppo esponenziale del processo telematico.

L'organico effettivo, che alla data del 1° gennaio 2018 consta, su tutto il territorio, di 327 unità di personale togato e di 849 unità di personale amministrativo, risulta essere insufficiente, sia rispetto alle difficoltà di gestione dell'ingente numero di affari legali, sia rispetto all'aggravio di lavoro determinatosi nel settore amministrativo per effetto degli interventi legislativi che si sono susseguiti negli ultimi anni (si richiamano, a titolo di esempio, le norme sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, modificate dal D.lgs. 97/2016, il nuovo codice degli appalti pubblici, i decreti legislativi 74 e 75/2017, etc.).

L'obiettivo inerente alla digitalizzazione del patrimonio documentale dell'Istituto è stato quasi interamente realizzato; tuttavia risulta ad oggi difficile gestire l'ingente flusso dei

documenti legali con le modalità telematiche, dato l'incremento esponenziale di posta elettronica certificata.

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 – nondimeno - 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.

Vi sono tuttavia opportunità di miglioramento, di seguito meglio descritte.

Il progetto strategico “Avvocatura dello Stato 2020”, finanziato dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del “Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, che si dirama in un arco temporale pluriennale, è volto ad incidere sulle infrastrutture informatiche e sulle procedure lavorative per determinare un recupero di efficienza dei processi legali e amministrativi.

La legge di bilancio 2018 ha riconosciuto la necessità di rafforzamento della struttura, prevedendo l'incremento di 40 unità delle dotazioni organiche di avvocati e procuratori.

Per quanto concerne il personale amministrativo, la medesima Legge di Bilancio ha rifinanziato il Fondo di cui alla ex L. 232/2016, rendendo disponibili per il triennio 2018-2020 risorse per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in aggiunta alle facoltà di assunzione previste a legislazione vigente e nel limite della dotazione organica.

In attesa che l'innovazione organizzativa e tecnologica nonché la provvista di personale giovane producano effetti benefici sull'efficienza dell'Amministrazione, la programmazione per obiettivi e la sensibilizzazione delle strutture al conseguimento dei risultati di performance contribuiscono sicuramente alle strategie dell'Istituto e al miglioramento generale dell'attività amministrativa.

### **3. Obiettivi: Risultati raggiunti e scostamenti**

In relazione al mandato istituzionale ed alla missione, le aree strategiche presidiate dall'Avvocatura dello Stato, alle quali afferiscono gli obiettivi strategici ed operativi, possono essere così individuate:

- Rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e degli enti autorizzati

L'Avvocatura dello Stato deve conseguire risultati positivi nell'attività contenziosa, convalidando la legalità dell'azione amministrativa e salvaguardando le risorse economiche pubbliche oggetto di contenzioso.

- Consulenza legale in favore delle amministrazioni dello Stato e degli enti autorizzati

L'Avvocatura dello Stato, tramite l'attività consultiva, contribuisce alla corretta ed omogenea applicazione delle norme da parte delle pubbliche amministrazioni, guidandole su questioni giuridiche complesse.

Tramite i pareri l'Avvocatura dello Stato induce altresì le amministrazioni, consigliando la predisposizione dei provvedimenti sotto il profilo della legittimità, a comportamenti atti a prevenire la lite e/o destinati ad avere successo nei casi di instaurazione del contenzioso.

- Modernizzazione ed innovazione dei servizi

L'Avvocatura deve offrire servizi sempre più rapidi ed efficienti ai propri utenti, utilizzando al meglio le risorse pubbliche.

In tale contesto risulta di primaria importanza il miglioramento dei servizi resi nella interazione con le amministrazioni patrocinate, perseguito con l'efficientamento delle infrastrutture e delle procedure informatiche e con l'ottimizzazione delle prestazioni delle strutture amministrative.

#### **3.1. Obiettivi strategici**

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholder*, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

In coerenza con quanto stabilito in ordine all'ambito di applicazione della "Riforma Brunetta" all'Avvocatura dello Stato, l'attività professionale del personale non contrattualizzato non è sottoposta a misurazione e valutazione se non come ambito di interesse ai fini dell'accessibilità dei relativi dati di risultato (trasparenza); pertanto, l'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi, quali strumenti di governo dell'organizzazione sui quali misurare e valutare la performance, attiene alle strutture amministrative di supporto all'attività professionale.

Le linee strategiche, da cui discendono gli obiettivi da assegnare alle strutture territoriali, sono contenute nelle direttive annuali dell'Avvocato Generale.

Possono essere identificate nell'ottimizzazione dei compiti di supporto e gestionali nelle aree di competenza, necessari per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e il perseguimento della missione dell'Istituto.

Nella Direttiva dell'anno 2017, in ottemperanza all'art. 1 co. 8 della L. n. 190/2012, modificato dal D.lgs. n. 97/2016, secondo il quale l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono state dettate le direttrici strategiche per l'attuazione degli obblighi previsti per tale materia. Tali direttrici riguardano, sinteticamente: lo sviluppo della mappatura dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi, l'adozione della programmazione come ordinario sistema di gestione, la definizione e realizzazione di misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di accesso civico.

Come precisato nel Piano della Performance, alle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato, per il triennio 2017-2019, sono stati assegnati obiettivi che riguardano i seguenti ambiti strategici:

#### **1) Obiettivi di miglioramento dell'azione amministrativa:**

- Migliorare le attività di gestione delle risorse umane;
- Sviluppare la digitalizzazione e l'uso delle PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni;
- Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato
- Promuovere l'immagine dell'Istituto

## **2) Obiettivi connessi alla attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza:**

- Sviluppare la mappatura dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi;
- Adottare la programmazione in tutti i settori amministrativi come ordinario sistema di gestione;
- Definire e realizzare le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di accesso civico, promuovendo al contempo maggiori livelli di trasparenza.

### **3.2. Obiettivi operativi**

Con Circolare n. 37/2017 sono stati assegnati dal Segretario Generale alle strutture organizzative, in linea con quanto delineato nel Piano della Performance 2017-2019 adottato dall'Avvocato Generale con D.A.G. 77/2017 e con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (con annesso Programma triennale della Trasparenza) adottato con D.A.G. 8/2017, gli obiettivi operativi da perseguire nel corso dell'anno 2017.

Come si è detto, i risultati sono stati soddisfacenti. Solo in pochi casi non è stato possibile raggiungere il target prefissato.

Vengono rappresentati nel dettaglio, nelle schede che seguono, gli obiettivi con il relativo grado di raggiungimento.

## SCHEDE OBIETTIVO

<b>Gestione delle risorse umane</b>	<b>A.1.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Garantire la funzionalità degli uffici dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature Distrettuali assicurando la presenza delle necessarie professionalità anche tramite la programmazione di procedure di reclutamento finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Rilevazione del fabbisogno di professionalità per la sede centrale e per le sedi periferiche, quantificazione degli oneri e richiesta di autorizzazione a bandire procedure di reclutamento.
<b>Prodotto</b>	Richiesta di autorizzazione a bandire procedure di reclutamento sulla base del fabbisogno rilevato per gli anni 2017, 2018 e 2019.
<b>Indicatore</b>	Programmazione coerente con le previsioni di cessazioni del personale di ruolo
<b>Target</b>	100% per ciascun anno nel triennio
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale
	Ufficio Tratt.economico personale amm.vo
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Sono stati quantificati gli oneri relativi al fabbisogno complessivo di professionalità per il triennio, con richiesta assunzionale a valere sul fondo di cui art. 1, comma 365 della legge 232/2016 (con esito negativo). Si è provveduto, con le facoltà assunzionali da turn-over, a stabilizzare il personale comandato del comparto scuola e AFAM. (23 unità in totale). Si sono inoltre svolte procedure di mobilità volte alla stabilizzazione di personale comandato proveniente da amministrazioni soggette a vincoli assunzionali (c.d. mobilità neutrale).

<b>Gestione delle risorse umane</b>	<b>A.2.1.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso avanzamenti economici e percorsi di formazione</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Attuare le procedure per gli avanzamenti di fascia economica all'esito dell'iter di certificazione del relativo CCNI
<b>Prodotto</b>	Approvazione graduatorie entro il 15 dicembre 2017
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO

<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale; Ufficio Tratt.economico personale amm.vo; Ufficio II Organizzazione e Metodo
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le procedure per gli avanzamenti di fascia economica sono state indette ed attivate all'esito dell'iter di certificazione del relativo CCNI. Le graduatorie sono state approvate nei tempi concordati con l'UCB.

<b>Gestione delle risorse umane</b>	<b>A.2.2.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso avanzamenti economici e percorsi di formazione</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Valutare l'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e dell'INPS nell'ambito del Progetto Valore PA ed avviare il personale amministrativo alle relative iniziative.
<b>Prodotto</b>	Partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione.
<b>Indicatore</b>	Percentuale di personale formato sul totale del personale.
<b>Target</b>	10% annuo - 30% nel triennio
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio II Organizzazione e Metodo
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>96%</b> La quasi totalità delle sedi ha promosso la partecipazione del personale amministrativo alle offerte formative della SNA e dell'INPS (progetto Valore PA).

<b>Gestione delle risorse umane</b>	<b>A.3.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Promuovere soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Contribuire alle iniziative di sperimentazione, promosse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, di forme di lavoro agile.

<b>Prodotto</b>	Partecipazione a proposte di sperimentazione, se compatibili con l'attività istituzionale dell'Avvocatura dello Stato.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	10% nel triennio
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Tratt.economico pers.amm.vo Uff. X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo
	Uffici, centrali e distrettuali, eventualmente coinvolti nella sperimentazione
	coinvolgimento delle OO.SS rappresentative e del CUG
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> L'esigenza di sviluppare forme di lavoro agile è stata presa in carico nell'ambito delle realizzazioni organizzative-informatiche del progetto Avvocatura 2020.

<b>Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie</b>	<b>B.1.1.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con consolidamento della razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi. Utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP.
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	L'obiettivo, indicato nelle note integrative al Bilancio 2017-2019, costituisce allineamento della programmazione della Performance alla programmazione del ciclo di bilancio.
<b>Prodotto</b>	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.
<b>Indicatore</b>	% media
<b>Target</b>	45% nel 2017; 55% nel 2018; 60% nel 2019
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali

<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio III Ragioneria per la raccolta dei dati AGS Ufficio Contratti Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Il target dell'obiettivo è stato ampiamente raggiunto. Rilevata la percentuale dell'80,95% della spesa per gli acquisti effettuati in CONSIP/MEPA.

<b>Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie</b>	<b>B.1.2.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con consolidamento della razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	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.
<b>Prodotto</b>	Segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse
<b>Indicatore</b>	Variazioni compensative
<b>Target</b>	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio III Ragioneria
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>97%</b> Sono stati utilizzati gli strumenti di flessibilità e sono state segnalate tempestivamente le variazioni necessarie; la maggior parte delle sedi distrettuali ha utilizzato tutte le risorse stanziare.

<b>Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie</b>	<b>B.1.3.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con consolidamento della razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi. Programma degli acquisti.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	In attuazione dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici), aggiornamento del programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 di cui al comma 6, da pubblicare ai sensi del comma 7.
<b>Prodotto</b>	Programma biennale 2018-2019. In caso di acquisizioni di importo superiore a 1 milione di euro, comunicazione entro il mese di ottobre 2017 al Tavolo tecnico di cui all'art. 21, 6° comma.
<b>Indicatore</b>	Aggiornamento del programma adottato e pubblicato.
<b>Target</b>	Le stazioni appaltanti inviano le informazioni necessarie entro il 15 novembre 2017; il programma è approvato entro il 10 dicembre 2017. La comunicazione relativa ad affidamenti di valore superiore al milione di euro è effettuata entro il 31 ottobre 2017.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Contratti Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Sono stati rilevati i dati occorrenti all'aggiornamento del programma biennale di forniture e servizi 2018-2019. Il programma è stato adottato e pubblicato.

<b>Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie</b>	<b>B.2.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con valutazione di ulteriore riduzione degli spazi degli uffici e degli archivi.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	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>

<b>Prodotto</b>	Determinazione possibili riduzioni. Rilevazione eventuali ragioni ostative. <u>Scarto di atti di archivio annuale</u> (obiettivo di bilancio 2017-2019, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio). Determinazione degli spazi liberati in metri lineari.
<b>Indicatore</b>	Piena operatività delle Commissioni di scarto, valutata attraverso determinazioni di scarto/conservazione almeno semestrale. Percentuale di riduzione degli spazi occupati valutata al 31/12/2017.
<b>Target</b>	100% di scarto deliberato entro l'anno; ulteriore riduzione di spazi occupati.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali Presidenti Commissioni di Scarto
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio III Ragioneria Uffici AGS che detengono archivi
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Il monitoraggio degli spazi occupati da uffici ed archivi è stato regolarmente eseguito. La quasi totalità delle sedi ha ulteriormente razionalizzato gli spazi. Le Commissioni di scarto sono state operative e lo scarto è stato eseguito in quasi tutte le sedi.

<b>Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie</b>	<b>B.3.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con ricerca di soluzioni economicamente più vantaggiose per la riduzione delle spese per la locazione passiva di immobili.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Corretta e completa adesione alle disposizioni operative predisposte dall'Agenzia del Demanio per la riduzione delle spese relative al pagamento di canoni di locazione e interazione con gli appositi applicativi.
<b>Prodotto</b>	Ove possibile, valutazione possibilità di rideterminazione contratti di locazione o rilevazione eventuali ragioni ostative.
<b>Indicatore</b>	Richieste trattate.
<b>Target</b>	Valutazione al 31/12/2017.

<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio III Ragioneria Ufficio IV Economato
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> La struttura adempie tempestivamente agli obblighi di comunicazione e si è adeguata alle disposizioni impartite dall' Agenzia del Demanio. Nel corso del 2017 la Distrettuale di Torino si è trasferita in una nuova sede a condizioni economiche meno onerose. Si sta per concludere l' iter amministrativo per il trasferimento della Distrettuale di Palermo in un unico immobile, ad un costo inferiore rispetto alla precedente locazione.

<b>Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni</b>	<b>C.1.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>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.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Ulteriore sviluppo del progetto "fascicolo elettronico" (obiettivo di bilancio 2017-2019, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio), attraverso la digitalizzazione degli atti e la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia. Utilizzo, secondo il regime di obbligatorietà stabilito dalle norme, delle funzionalità del Processo Civile Telematico. Gli uffici dell'Avvocatura dello Stato dovranno collaborare alle procedure organizzative ed informatiche, appositamente predisposte, al fine di supportare il personale togato negli adempimenti in questione.
<b>Prodotto</b>	Documenti digitali presenti in NNSI. 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. Corretto inserimento nel sistema documentale dei documenti che sono resi disponibili attraverso i rispettivi portali.
<b>Indicatore</b>	Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati. Regolare operatività del deposito telematico e degli altri adempimenti processuali obbligatori.

<b>Target</b>	100% di depositi telematici eseguiti con successo. Target note integrative al Bilancio: documenti digitali caricati nel sistema gestionale interno sul totale dei documenti protocollati: 84% nel 2017, 86% nel 2018, 88% nel 2019.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Percentuale di documenti caricati in NSI (94% di media nazionale) superiore al target; depositi telematici eseguiti con successo.

<b>Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni</b>	<b>C.2.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Estendere la gestione della corrispondenza - legale e non - tramite la PEC.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Ulteriore sviluppo del progetto "fascicolo elettronico", attraverso la digitalizzazione degli atti e la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia. Utilizzo della Posta elettronica certificata da parte di tutti gli Uffici (obiettivo di bilancio 2017-2019, ai fini dell'allineamento della programmazione della performance con la programmazione di bilancio).
<b>Prodotto</b>	Digitalizzazione delle comunicazioni ed interoperabilità quando prevista. Uso della posta certificata come strumento ordinario di comunicazione.
<b>Indicatore</b>	Messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale dei messaggi PEC in ingresso. Documenti telematici in ingresso e in uscita trattati attraverso @x@. Percentuale della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita.

<b>Target</b>	Ricezione e trasmissione via @x@ o via PEC di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione. Esclusiva trasmissione via PEC delle richieste rapporto. Target note integrative al Bilancio: Messaggi PEC in ingresso trattati attraverso sistema gestionale interno; trasmissione via PEC corrispondenza in uscita; 75% nel 2017, 80% nel 2018, 85 % nel 2019 (percentuale media di PEC in ingresso e in uscita).
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Uffici AGS
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> La ricezione e trasmissione via @x@ di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione prosegue proficuamente, così come la trasmissione delle richieste di rapporto attraverso la posta elettronica certificata. La percentuale dei messaggi PEC in ingresso, attraverso il sistema gestionale interno, è del 79,3% e la trasmissione via PEC della corrispondenza in uscita è in media del 89,49%. Pertanto nel 2017 il target del 75% di corrispondenza transitata via PEC è stato ampiamente superato, essendosi attestato all'84,26%.

<b>Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni</b>	<b>C.3.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali. Riconferma quale obiettivo triennale.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Prosecuzione trattamento delle richieste di abilitazione delle amministrazioni all'accesso extranet.
<b>Prodotto</b>	Istruttoria della richiesta di abilitazione extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.
<b>Indicatore</b>	Richieste trattate
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio X CED

<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Rispetto al 2016 il numero delle amministrazioni accreditate alla consultazione delle banche dati degli affari legali è passato da 106 a 117. Considerando gli affari legali impiantati dal 2012, il 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 è del 63,46%
-------------------------------	--

<b>Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni</b>	<b>C.4.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Gestire le procedure concorsuali in modalità telematica.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Miglioramento della procedura informatizzata di acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso, di gestione del procedimento concorsuale e di comunicazione con i candidati.
<b>Prodotto</b>	Miglioramento e arricchimento dell'applicativo gestionale per il concorso a procuratore 2017.
<b>Indicatore</b>	<b>Binario SI/NO</b>
<b>Target</b>	<b>100%</b>
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Responsabile Sistemi Informativi
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio X CED
	Ufficio I° AA.GG. e Personale
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Nel 2017 sono state svolte le attività propedeutiche necessarie allo svolgimento del concorso e sono state apportate alcune modifiche migliorative all'applicativo gestionale.

<b>Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni</b>	<b>C.5.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei provvedimenti amministrativi. Gestione documentale e conservazione degli atti amministrativi. Fase annuale di obiettivo triennale.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Attuazione delle norme in materia di formazione di documenti amministrativi informatici (art. 40 del CAD) e di fascicoli informatici di procedimento amministrativo.
<b>Prodotto</b>	Gestione documentale degli atti amministrativi secondo le seguenti fasi: 1. Creazione documento informatico 2. Apposizione firma digitale 3. Classificazione/Fascicolazione 4. Trasmissione all'esterno 5. Conservazione 6. Procedure di gestione interne
<b>Indicatore</b>	Trattamento dei documenti digitali secondo procedure organizzative interne che ne garantiscono la temporanea conservazione e la reperibilità. Progressivo sviluppo delle necessarie funzionalità e regolamentazioni per classificazione e conservazione.
<b>Target</b>	Corretto trattamento degli atti amministrativi digitali secondo le modalità organizzative interne. Studio di fattibilità del sistema di classificazione e di conservazione entro il 2017.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio X CED, Responsabile Gestione documentale Uffici amministrativi AGS
	Avvocature Distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Tutte le sedi hanno eseguito gli adempimenti previsti dall'obiettivo.

<b>Collaborazione al personale togato</b>	<b>D.1.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Consolidare e perfezionare il modello organizzativo orientato alla gestione documentale e basato sulla flessibilità operativa al fine di ridurre i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti digitali e di fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato, anche attraverso idonee iniziative formative.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Rendere tempestivamente disponibili al personale togato i documenti relativi agli affari legali sfruttando appieno le potenzialità dei nuovi sistemi informativi (nuove funzionalità del fascicolo informatico). Utilizzo delle nuove funzionalità telematiche di spedizione e di richiesta rapporto alle amministrazioni.
<b>Prodotto</b>	Presso l'Avvocatura Generale devono essere ridotti i tempi di completamento delle registrazioni di protocollo e di inserimento dati per la generalità della corrispondenza ricevuta nelle caselle di Posta Elettronica Certificata istituzionale.
<b>Indicatore</b>	Sperimentazione presso l'Ufficio V Archivio e Impianti di nuove soluzioni organizzative e gestionali per la più efficiente ed efficace trattazione della documentazione in ingresso e in uscita.
<b>Target</b>	Avvio della sperimentazione entro il mese di settembre 2017; verifica periodica dell'andamento dell'attività.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio V Archivio e Impianti
	Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>80%</b> La nuova sperimentazione è partita il 2 ottobre 2017 e ha comportato cambiamenti nei modi di lavorazione e nell'organizzazione del personale dell'Ufficio V Archivio e Impianti (divisione in gruppi polifunzionali). La riorganizzazione non ha ancora dato i suoi frutti e i tempi di lavorazione delle PEC non si sono ridotti.

<b>Collaborazione al personale togato</b>	<b>D.2.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Realizzare idonee iniziative formative per consolidare il modello organizzativo orientato alla gestione documentale e basato sulla flessibilità operativa e per fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Nel triennio 2017-2019 definire un programma formativo unitario finalizzato ad accrescere le conoscenze tecnico-giuridiche del personale amministrativo, tenuto conto delle esigenze di carattere formativo già espresse dagli Uffici ed intervenute a seguito dei mutamenti lavorativi o organizzativi. Formare il personale alla gestione documentale attraverso l'offerta formativa della SNA e del progetto INPS Valore PA.
<b>Prodotto</b>	Individuazione dei programmi e delle unità di personale addetto al trattamento degli affari legali e alla collaborazione professionale destinatario della formazione. Partecipazione del personale all'offerta formativa esterna in materia di documenti informatici e gestione documentale.
<b>Indicatore</b>	Programmi formativi dedicati al personale di area legale o addetto all'area legale, da realizzare in modalità e-learning con verifica finale dell'apprendimento. Contributo degli uffici interessati dalla formazione per la definizione dei programmi. Iscrizione all'offerta formativa esterna.
<b>Target</b>	Realizzazione entro il 2019 di programmi specifici. Partecipazione annuale alla formazione promossa dall'INPS progetto Valore PA.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Uffici preposti alla organizzazione della formazione: Ufficio I, Ufficio II, Ufficio X
	Uffici destinatari della formazione: Ufficio V, VI, VII, VIII Avvocature distrettuali
	Coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative e del CUG. Coinvolgimento personale togato per l'attività di docenza
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Nel 2017 tutti gli uffici sono stati coinvolti nel programma di formazione Valore PA promosso dall'INPS.

<b>Collaborazione al personale togato</b>	<b>D.3.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di AdER (già Equitalia S.p.A.) per il servizio di riscossione. Prosecuzione di obiettivo triennale.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Ciascuna sede dell'Avvocatura dello Stato, per la riscossione degli onorari, si avvale in via generalizzata di AdER (già Equitalia S.p.A.). Deve risultare attivo e correttamente formato il ruolo dei debitori. Semestralmente sono rilevati il numero di parcelle inserite nel suddetto ruolo e il numero di titoli esecutivi notificati. L'Ufficio Liquidazione e le Avvocature distrettuali riferiscono in proposito al Nucleo di Valutazione.
<b>Prodotto</b>	Formazione di ruolo di debitori attraverso piattaforma AdER (già Equitalia S.p.A.).
<b>Indicatore</b>	Percentuale di parcelle inserite nel ruolo di debitori AdER (già Equitalia S.p.A.) rispetto al numero di titoli esecutivi notificati. Acquisizione stato di realizzazione al 30/6/2017 e al 31/12/2017.
<b>Target</b>	80% nel 2017
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale
	Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>90%</b> Nell'ambito nazionale il 90% delle sedi ha attivato e correttamente formato il ruolo dei debitori attraverso la piattaforma dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione – già Equitalia.

<b>Promuovere l'immagine dell'Istituto</b>	<b>E.1.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Ospitare e gestire presso l'Istituto convegni ed eventi culturali di particolare rilievo</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Attesa la consuetudine dell'Istituto ad ospitare convegni ed eventi su temi istituzionali e culturali di rilievo, dovranno essere curati gli aspetti organizzativi, di sicurezza e di rispetto dei luoghi, nonché il divieto di concessione in uso dei locali per attività commerciali o comunque iniziative a scopo di lucro. Adeguate promozioni sul sito istituzionale.

<b>Prodotto</b>	Eventi ospitati o gestiti con attenzione agli aspetti organizzativi, di sicurezza e di rispetto dei luoghi e delle finalità istituzionali
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	Relazione semestrale delle attività
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Segreteria particolare Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Ufficio Vigilanza
	Ufficio IX Documentazione giuridica
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Tutti gli uffici coinvolti hanno eseguito gli adempimenti previsti dall'obiettivo.

<b>Sviluppare la mappatura dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi</b>	<b>F.1.; § 3.4 PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Sviluppare la mappatura dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi, quale strumento di autoanalisi organizzativa finalizzata all'adozione di modelli efficienti ed omogenei, coerenti con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che favoriscano il miglioramento della performance degli uffici</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Disamina, da parte di tutte le unità organizzative dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature distrettuali, del documento "prima mappatura dei processi ed indicazione dei rischi" che costituisce l'allegato 2 al PTPC 2016-2018, al fine di suggerire integrazioni, modifiche, eliminazioni, oppure convalidare la mappatura eseguita. A seguito, o nelle more, dello svolgimento dell'attività di cui sopra, tutte le unità organizzative coinvolte dovranno esprimersi sulla valutazione dei rischi inerenti ai processi.
<b>Prodotto</b>	Mappa dei processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato consolidata, ai fini di procedere alla valutazione dei rischi e all'applicazione delle misure
<b>Indicatore</b>	Percentuale processi di lavoro esaminati e convalidati rispetto al totale dei processi di lavoro mappati
<b>Target</b>	50% entro dicembre 2017

<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati Distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici Avvocatura Generale
	Avvocatura Distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> È stato sottoposto all'esame delle Avvocature distrettuali un nucleo di 13 processi principali dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, con indicati i fattori abilitanti del contesto esterno che potrebbero avere influenza sui rischi da corruzione. I risultati sono stati inseriti nel PTPCT 2018-2020.

<b>Attuare gli obblighi di trasparenza e di accesso civico</b>	<b>G.1.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Definire e realizzare le misure organizzative per l'attuazione, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, degli obblighi di trasparenza e di accesso civico, promuovendo al contempo maggiori livelli di trasparenza.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Emanare disposizioni per l'acquisizione tempestiva, anche attraverso applicativi informatici, delle informazioni che sono oggetto di pubblicazione, alla luce delle recenti modifiche del D.lgs. 33/2013
<b>Prodotto</b>	Individuazione delle necessarie modalità organizzative
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	Avvio entro il 2017
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio X CED
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le modalità organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono state indicate nella apposita sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT 2017-2019 e i relativi obblighi sono stati regolarmente monitorati.

<b>Attuare gli obblighi di trasparenza e di accesso civico</b>	<b>G.2.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Adottare le necessarie regolamentazioni per l'accesso civico, nonché per individuare gli organi e gli uffici competenti alla gestione e alla divulgazione delle informazioni</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Regolamentare il diritto di accesso civico generalizzato e le connesse responsabilità, secondo le indicazioni previste nella sezione trasparenza del PTPCT
<b>Prodotto</b>	Emanazione disposizioni per assicurare l'esercizio del diritto di accesso e realizzazione registro degli accessi
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100% entro il 2017
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AAGG e PERS. Ufficio II Organizzazione e Metodo Uff. X CED
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Nel corso del 2017 è stato eseguito lo studio per la realizzazione del registro informatico degli accessi e per la messa a punto di una disciplina per la registrazione delle richieste di accesso da parte di tutti gli uffici dell'Istituto.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi</b>	<b>6.1.a) § 6.1. PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Decreto o determina a contrarre.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Predisposizione del decreto o determina a contrarre per ogni affidamento come previsto dal § 6.1. del PTPC in attuazione dell'art. 32, comma 2 (Tit. IV – Modalità di affidamento, principi comuni) del D.lgs. n. 50/2016, nonché delle linee guida n. 4/2016 di ANAC.

<b>Prodotto</b>	Adozione di delibera o determina a contrarre, contenente i necessari elementi e adeguata motivazione, per ogni affidamento; invio alla pubblicazione entro 10 giorni.
<b>Indicatore</b>	100% di delibere adottate per ogni affidamento e loro tempestivo invio alla pubblicazione
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Contratti Avvocatura Generale
	Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Redatte le determine a contrarre per ogni affidamento; le determine sono state inviate tempestivamente alla pubblicazione.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi</b>	<b>6.1.b)</b> <b>§ 6.1. PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<p>Le stazioni appaltanti provvedono alle acquisizioni di propria competenza, di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (art. 36 nonché ogni altro articolo recante norme comuni o riferibili a tali procedure), delle linee guida ANAC n. 4/2016 (procedure sottosoglia) e, per quanto compatibili, n. 3/2016 (Responsabile unico del procedimento), n. 5/2016 (Criteri di scelta dei commissari di gara), n. 2/2016 (Offerta economicamente più vantaggiosa), nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al DAG 27/11/2015, per quanto compatibili, fino a suo aggiornamento.</p> <p>Nel caso di procedura negoziata di importo pari o superiore a 40.000 euro le stazioni appaltanti selezionano in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.</p>

<b>Prodotto</b>	Monitoraggio sullo svolgimento delle procedure di affidamento sotto soglia da parte delle stazioni appaltanti dell'Avvocatura dello Stato in conformità alle norme vigenti e secondo le misure indicate dal PTPCT 2017-2019.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	Valutazione dello stato di adeguamento alla data del 30/6/2018. Relazione intermedia con riferimento alle procedure attuate entro il 31/12/2017.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Contratti
	Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Il principio di rotazione degli inviti è stato rispettato, tranne in alcuni casi in cui, per esigenze adeguatamente motivate in determina, ci si è dovuti rivolgere al fornitore uscente. Sul possesso dei requisiti da parte degli aggiudicatari sono state effettuate le necessarie verifiche che hanno dato esito negativo.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi</b>	<b>6.1.c) § 6.1. PTPCT 2017-2019 - Azioni di trasparenza da 41 a 43, 45, e da 47 a 55 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Trasparenza nei contratti pubblici ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<p><u>Le stazioni appaltanti provvedono:</u></p> <p>1) alla <u>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, 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) all'adozione del <u>provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni</u> all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, e alla sua <u>pubblicazione entro 2 giorni</u> dall'adozione con le modalità di cui al punto 1);</p> <p>3) 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);</p> <p>4) 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.</p>
<b>Prodotto</b>	Publicazione 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.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	Publicazione nei termini e adeguamento entro il 31/12/2017.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Contratti Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali
	Ufficio X CED
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le stazioni appaltanti hanno regolarmente provveduto alle pubblicazioni previste dal Codice dei contratti pubblici.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi</b>	<b>Azioni di trasparenza n. 41, 42, 43, della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Trasparenza dell'attività contrattuale. Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	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.
<b>Prodotto</b>	Inserimento 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.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Contratti Avvocatura Generale
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> E' stato eseguito l'inserimento nell'apposito applicativo di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG ed è stata effettuata l'annuale comunicazione all'ANAC

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi</b>	<b>Azioni di trasparenza n. 39 e n. 40 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.</b>

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<p>Publicazione e aggiornamento ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p>
<b>Prodotto</b>	Publicazione semestrale degli elenchi dei provvedimenti dell'Avvocato Generale, del Segretario Generale e degli Avvocati distrettuali.
<b>Indicatore</b>	Trasmissione semestrale degli elenchi all'Ufficio X CED per la pubblicazione.
<b>Target</b>	Invio entro il 31 luglio 2017 e il 15 febbraio 2018; tempestiva pubblicazione.
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali Ufficio X CED
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Gli obblighi di pubblicazione sono stati regolarmente ottemperati.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi</b>	<b>§ 5.5. PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<p>La stazione appaltante responsabile della procedura di affidamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informa immediatamente il Responsabile della costituzione della Commissione;</li> <li>- cura l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti designati a far parte della commissione per la scelta del contraente;</li> <li>- trasmette tempestivamente al Responsabile il provvedimento di costituzione della Commissione nonché i curricula dei commissari, redatti in formato europeo, per la pubblicazione nel profilo del committente.</li> </ul>
<b>Prodotto</b>	<p>a) Comunicazione al RPCT della costituzione di una Commissione di aggiudicazione</p> <p>b) Trasmissione al RPCT del provvedimento di costituzione, delle dichiarazioni dei componenti, dei curricula dei medesimi.</p>

<b>Indicatore</b>	Tempestiva comunicazione e trasmissione dei documenti previsti al RPCT per ogni commissione costituita.
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Contratti Avvocatura Generale
	Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le strutture che hanno costituito tali Commissioni hanno informato il RPCT e hanno inviato la documentazione prevista dal PTPCT.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari</b>	<b>§ 4.4. PTPC 2016-2018</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Adeguamento all'integrale utilizzo dell'applicativo gestionale "Liquidazione" nell'esecuzione delle procedure di competenza dell'area Liquidazione.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	A garanzia di maggiore precisione e trasparenza, e per finalità statistiche e di controllo di gestione, tutte le sedi utilizzano integralmente l'applicativo gestionale "Liquidazione" nell'esecuzione delle procedure di competenza.
<b>Prodotto</b>	Corretto ed integrale utilizzo dell'applicativo "Liquidazione" da parte di tutte le sedi
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale
	Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> L'applicativo gestionale "Liquidazione" è utilizzato dalla totalità delle sedi.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari</b>	<b>§ 4.4.8. PTPC 2016-2018</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Adeguamento all'integrale utilizzo dell'applicativo gestionale "Gestione fondo spese enti" nell'esecuzione delle procedure per la tenuta della contabilità degli enti ammessi al patrocinio facoltativo.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	A garanzia di maggiore precisione e trasparenza, e per finalità statistiche e di controllo di gestione, tutte le sedi che detengono un fondo spese finalizzato alle spese per la difesa degli enti ammessi al patrocinio facoltativo utilizzano integralmente l'applicativo gestionale "Gestione fondo spese enti" nell'esecuzione delle procedure di competenza.
<b>Prodotto</b>	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.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale
	Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>96%</b> L'applicativo "Gestione Fondo spese Enti" è utilizzato dalla quasi totalità delle sedi che detengono un fondo spese.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari</b>	<b>§ 4.4.10. PTPC 2016-2018</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obbligatoria trasmissione, alla chiusura di anno finanziario, dell'estratto conto a ciascun ente.</b>

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	In presenza di fondo spese, obbligatoria trasmissione, 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.
<b>Prodotto</b>	Invio estratto conto a ciascun ente che ha versato fondi.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale
	Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature Distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le sedi che detengono un fondo spese hanno provveduto all'invio dell'estratto conto alla chiusura dell'anno finanziario 2017.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale</b>	<b>§ 4.5.7. PTPC 2015-2017</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Verifica delle qualità morali e di buona condotta del personale proveniente da altre amministrazioni</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Accertare veridicità del requisito del possesso di qualità morali e della buona condotta nei confronti del personale proveniente da altre amministrazioni
<b>Prodotto</b>	Verifica delle autocertificazioni rilasciate dal personale proveniente da altre amministrazioni (anche in posizione di comando)
<b>Indicatore</b>	Percentuale di autocertificazioni acquisite e verificate
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le autocertificazioni sottoscritte dagli interessati (circa 40 nuovi assunti) sono risultate tutte negative.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale</b>	<b>Azione di trasparenza n. 20 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	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
<b>Prodotto</b>	Conto trimestrale assenze - presenze personale amministrativo
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> È stato eseguito l'aggiornamento trimestrale relativo ai tassi di assenza del personale amministrativo.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale</b>	<b>§ 5.3. PTPCT 2017-2019 - Azione di trasparenza n. 12 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	a) Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse per ogni nuovo assunto, anche in posizione di comando; b) Trasmissione al RPCT dell'elenco delle assegnazioni effettuate unitamente alle dichiarazioni raccolte; c) Comunicazione al RPCT di segnalazioni di conflitto di interesse ricevute; d) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che riguardano propri consulenti e pubblicazione dell'attestazione.

<b>Prodotto</b>	Puntuale applicazione delle misure di prevenzione dal rischio di conflitto di interessi di dipendenti e consulenti.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> L'applicazione delle misure di prevenzione dal rischio di conflitto di interesse di dipendenti e consulenti è stata puntualmente eseguita da tutti gli uffici; nei casi previsti sono state eseguite le pubblicazioni di specifiche attestazioni.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale</b>	<b>§ 5.4.1. PTPCT 2017-2019</b> <b>Azioni di trasparenza n. 21 e n. 22 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali</b> <b>Avvocati e Procuratori dello Stato.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	a) Monitoraggio sulla durata massima della posizione di fuori ruolo; b) Monitoraggio sull'effettivo collocamento nella posizione di fuori ruolo quando l'incarico lo richiada; c) Aggiornamento semestrale della tabella dei periodi di assenza dal servizio istituzionale riferiti alle posizioni di aspettativa e fuori ruolo legate all'espletamento di incarichi; d) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel portale PERLAPA delle informazioni relative agli incarichi conferiti.
<b>Prodotto</b>	Monitoraggio e trasparenza sulle posizioni di fuori ruolo e sugli incarichi. Comunicazione alla Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi e loro pubblicazione nel sito istituzionale. Tempestivo aggiornamento dei dati relativi ai compensi percepiti.
<b>Indicatore</b>	Rispetto dei termini e tempestività delle pubblicazioni e dei loro aggiornamenti.
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Segreteria del Segretario Generale Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio X CED

<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Gli uffici competenti hanno eseguito il monitoraggio sulla durata massima della posizione di fuori ruolo e sugli altri vincoli previsti dalla legge. I dati relativi ad incarichi e relativi compensi sono tempestivamente comunicati alla Funzione Pubblica e costantemente aggiornati.
-------------------------------	---

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale</b>	<b>§ 5.4.3. PTPCT 2017-2019</b> <b>Azione di trasparenza n. 21 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti e/o autorizzati al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	a) Comunicazione al RPCT delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e delle determinazioni assunte (nominativo, qualifica, attività oggetto della richiesta, esito); b) Comunicazione sulla puntuale informazione da parte del dipendente dei compensi percepiti; c) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel portale PERLAPA delle informazioni relative agli incarichi conferiti e/o autorizzati; d) Comunicazione al RPCT di segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, indicando se sia stata accertata qualche violazione; e) Informazione al RPCT su comunicazioni di inizio di pratica forense da parte di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato.
<b>Prodotto</b>	Monitoraggio e trasparenza sullo svolgimento di incarichi. Comunicazione alla Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi e loro pubblicazione nel sito istituzionale. Tempestivo aggiornamento dei dati relativi ai compensi percepiti. Vigilanza sul rischio di conflitti di interesse.
<b>Indicatore</b>	Rispetto del Regolamento interno e tempestività delle pubblicazioni e dei loro aggiornamenti.
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Segreteria del Segretario Generale Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio X CED Uffici del Personale delle Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le misure di prevenzione previste dal PTPCT 2017-2019 sono state regolarmente eseguite.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale</b>	<b>Azione di trasparenza n. 27 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Bandi di concorso ed elenco dei bandi in corso.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<p>Aggiornamento delle pubblicazioni relative a bandi di concorso e per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>Pubblicazione dei relativi bandi, dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte.</p> <p>Pubblicazione dell'elenco dei bandi in corso.</p> <p>Per ogni concorso recente, predisposizione di una tabella indicante numero di dipendenti assunti e spese effettuate.</p>
<b>Prodotto</b>	Aggiornamento delle pubblicazioni.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	<b>100%</b>
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Commissione esaminatrice concorso
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le pubblicazioni sul sito istituzionale relative a bando di concorso e reclutamento sono costantemente aggiornate.

<b>Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale</b>	<b>§ 5.6. PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Requisiti soggettivi dei componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e dei componenti delle Commissioni sussidi.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<p>Acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale presso i componenti designati a far parte della Commissione della cui costituzione deve essere informato il RPC.</p> <p>Per le Commissioni esaminatrici dei concorsi, acquisire anche le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità tra i membri ed i concorrenti.</p> <p>L'Ufficio I° Affari Generali e Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informa immediatamente il Responsabile della costituzione della Commissione;</li> <li>- cura l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione presso i componenti designati a far parte della commissione;</li> <li>- verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei componenti non dipendenti dell'Avvocatura dello Stato ed informa tempestivamente il Responsabile dell'esito delle verifiche.</li> </ul>
<b>Prodotto</b>	Verifica assenza situazioni ostative al conferimento dell'incarico di componente delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle Commissioni sussidi.
<b>Indicatore</b>	Tempestiva comunicazione al RPCT della costituzione della Commissione; acquisizione delle previste dichiarazioni e verifiche sulle medesime nei confronti dei componenti non dipendenti.
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Avvocato Generale Segretario Generale
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Le misure di prevenzione previste dal PTPCT 2017-2019 sono state regolarmente eseguite.

<b>Azioni previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	<b>Azioni di trasparenza da n. 32 a n. 35 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
<b>Prodotto</b>	Aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in caso di nuovi accordi riguardo all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti, dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	100%
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio II Organizzazione e Metodo
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> Aggiornata la pubblicazione dei dati relativi ai premi collegati alla performance, stanziati e distribuiti.

<b>Azioni previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	<b>Azioni di trasparenza da n. 65 a n. 68 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Pubblicazione della documentazione concernente controlli e rilievi sull'Amministrazione.</b>
<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	Acquisizione, ai fini della pubblicazione, delle Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile e di rilievi della Corte dei Conti.
<b>Prodotto</b>	Ricognizione dei documenti da pubblicare e tempestiva pubblicazione.
<b>Indicatore</b>	Binario SI/NO
<b>Target</b>	Verifica semestrale eventuali rilievi da pubblicare
<b>Area dirigenziale preposta</b>	Segretario Generale Avvocati distrettuali
<b>Strutture coinvolte</b>	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio III Ragioneria
	Avvocature distrettuali
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>100%</b> È stata pubblicata la relazione finale dell'Ufficio Centrale del Bilancio. Non sono stati comunicati rilievi della Corte dei Conti.

### **3.3. Obiettivi individuali**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, adottato con D.A.G. 8/7/2013 e modificato con D.A.G. 19/4/2017, pone in strettissimo collegamento la performance organizzativa con la performance individuale, in quanto la valutazione del raggiungimento degli obiettivi conseguiti da una unità organizzativa determina un punteggio attribuibile al dipendente appartenente alla medesima struttura.

Con Circolare n. 37/2017 sono stati assegnati alle Avvocature distrettuali e agli Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato gli obiettivi operativi del Piano della Performance 2017-2019, individuati in raccordo con le misure del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza del medesimo arco temporale.

I risultati conseguiti dalle strutture sono stati misurati e valutati dal Nucleo di Valutazione, secondo la metodologia prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione.

All'esito della verifica dei risultati della performance organizzativa, è stata effettuata la valutazione della performance del personale amministrativo, ottenuta sommando il punteggio attribuito dal Nucleo di Valutazione alla struttura di appartenenza con il punteggio individuale assegnato dal Dirigente di riferimento (Segretario Generale o Avvocato Distrettuale) per il rendimento professionale.

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 Unico di Amministrazione, in misura non inferiore al 70% delle risorse di ciascuna sede, attraverso la contrattazione integrativa) a ciascun dipendente sulla base della valutazione individuale conseguita.

Nella sezione di "Amministrazione Trasparente/Performance" sono pubblicati i dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20 d.lgs. n. 33/2013); in particolare sono pubblicati (l'ultimo aggiornamento riguarda l'anno 2016):

- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
- Entità del premio mediamente conseguibile
- Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata

- Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità.

#### **4. Risorse, efficienza ed economicità**

A partire dal 2013 da parte di tutte le strutture dell'Avvocatura dello Stato è stato posto il massimo impegno al perseguimento degli obiettivi di risparmio e di razionalizzazione delle spese d'ufficio, coerenti sia con le indicazioni legislative sia con i mutamenti organizzativi dovuti al processo di digitalizzazione, per il cui sviluppo sono stati profusi i massimi sforzi nei processi gestionali interni e di cooperazione con amministrazioni e organi giudiziari.

Le risorse messe a disposizione negli ultimi esercizi finanziari (ricordiamo che dal 2000 l'Avvocatura è entrata a far parte del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze), sono state in ogni caso insufficienti, e tali da determinare la riduzione o il rinvio ad anni successivi della realizzazione di taluni progetti informatici e non, nonché il contenimento di programmi di formazione del personale non previsti da obblighi di legge. Anche la provvista e il ricambio generazionale del personale hanno subito gravissime limitazioni, e sono ad oggi rimaste inattuata le più volte sollecitate riforme organizzative, non ultima quella dell'istituzione del ruolo dirigenziale amministrativo.

Tra le amministrazioni dello Stato l'Avvocatura è l'unica a non disporre di un ruolo dirigenziale amministrativo: alle funzioni dirigenziali assolvono gli avvocati dello Stato che ricoprono gli incarichi di Segretario Generale ed Avvocato distrettuale.

L'assenza del ruolo dirigenziale è del tutto anacronistica alla luce dei principi gestionali cui le amministrazioni devono ispirare il proprio operato, e delle responsabilità che le norme attribuiscono ai dirigenti in ordine al conseguimento dei risultati e alla valutazione della performance del personale.

Nel ruolo degli avvocati e procuratori dello Stato, le carenze determinatisi anche per effetto dell'abolizione del trattenimento in servizio disposta dall'art. 1 del D.L. n. 90 del 2014, conv. in L. n.114 del 2014, negli anni a seguire sono state colmate nei limiti delle facoltà assunzionali generali (cd. turn over), lasciando pertanto severe scoperture di organico nelle diverse sedi.

Una significativa inversione di tendenza è stata rappresentata dalla disposizione contenuta nell'ultima legge di bilancio (art. 1, comma 485, Legge 27/12/2017, n. 205) che ha aumentato di venti unità, rispettivamente, le dotazioni degli avvocati e dei procuratori *“al fine di assicurare all’Avvocatura dello Stato l’espletamento dei compiti ad essa assegnati dalla legge”*. La stessa norma consente che le procedure concorsuali per le conseguenti assunzioni siano attuate anche in deroga ai vincoli assunzionali previsti dalla normativa vigente in materia di turn over, disponendo apposita copertura finanziaria.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, il reclutamento avviene attraverso l’istituto del comando da altre amministrazioni e con il successivo consolidamento nei ruoli dei comandati, con la conseguenza del progressivo invecchiamento dei dipendenti appartenenti alle aree per l’assenza di ricambio generazionale<sup>2</sup>.

Con Decreto 24 aprile 2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, all’Avvocatura dello Stato sono state assegnate risorse per il triennio 2018-2020, a valere sul Fondo di cui alla Legge n. 232/2016, rifinanziato con la Legge di Bilancio n. 205/2017, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in aggiunta alle facoltà di assunzione previste a legislazione vigente e nel limite della dotazione organica<sup>3</sup>.

L’Avvocatura dello Stato gestisce una ingente mole di lavoro: i nuovi affari legali tra il 2013 e il 2017 sono stati ben 764.359.

Registra una percentuale di completa vittoria intorno al 70% delle cause patrocinata e ogni causa - quale che sia la sua durata ed il numero dei gradi di giudizio nel suo complesso - costa in media allo Stato circa 800 euro, ossia un decimo rispetto al costo di mercato. Nonostante l’ingente mole di lavoro, ed un organico largamente insufficiente, l’efficienza dell’Istituto è quindi rimasta costante nel tempo.

---

<sup>2</sup> Al 31.12.2017 l’età media del personale amministrativo di ruolo risulta essere di 56 anni e quasi il 29% del medesimo personale è costituito da dipendenti *over 60*.

<sup>3</sup> La dotazione organica complessiva di 878 unità è stimata ormai insufficiente a soddisfare le necessità dell’Istituto.

## 5. Pari opportunità e bilancio di genere

L'Amministrazione ha da sempre considerato la dimensione delle pari opportunità: basti pensare che il primo Comitato Pari Opportunità è stato costituito nel lontano 1980.

Ad ogni scadenza quadriennale il CPO è stato rinnovato ed è confluito, il 29 marzo 2011, in ottemperanza alla L. n. 183/2010, nel “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” - ricostituito nel 2015, allo scadere del quadriennio.

Con decreto del Segretario Generale, adottato in data 15 gennaio 2014, è stata disciplinata la modalità di consultazione del CUG sulle materie di sua competenza; ai sensi di detto provvedimento il Comitato viene annualmente sentito prima dell'adozione del Piano della Performance e della connessa programmazione degli obiettivi.

Su impulso del Comitato Unico di Garanzia, è stato inserito già nel Piano della Performance 2015-2017 uno specifico obiettivo inerente al tema della conciliazione vita privata-vita lavorativa, che è stato riproposto nei piani successivi.

Nel corso del 2016 rappresentanti dell'Amministrazione hanno partecipato agli incontri organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica per mettere in luce, attraverso il confronto dei partecipanti appartenenti a varie amministrazioni, aspetti salienti e criticità inerenti all'utilizzo di forme di lavoro a distanza (telelavoro, *smart-working*).

Sono allo studio approfondimenti finalizzati alla elaborazione di un progetto pilota di lavoro agile.

Con Circolare n. 25 del 5/7/2017 il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ha dettato indicazioni per l'avvio della sperimentazione in materia di bilancio di genere, in relazione al Rendiconto generale dello Stato 2016, rappresentando che la costruzione del bilancio di genere comporta una riclassificazione delle spese di bilancio alla luce di una valutazione del loro diverso impatto su uomini e donne. Secondo la Ragioneria Generale, che ha predisposto un modulo pre-compilato (con molti codici già inseriti) modificabile dalle singole amministrazioni, le spese devono essere riclassificate, sulla base del diverso impatto, in “neutrali”, “sensibili” “dirette a ridurre le disegualianze di genere” e ad ogni voce deve corrispondere un codice

numerico (rispettivamente 0,1,2). Il modulo è stato trasmesso alle amministrazioni unitamente ad un questionario attinente alle azioni per incidere sui divari di genere.

Il bilancio di genere, con le stesse modalità, è stato riproposto in sede di Rendiconto 2017 e sarà oggetto di pubblicazione sulla pagina dedicata del Dipartimento della Ragioneria dello Stato.

Le informazioni trasmesse dalle Amministrazioni sulle azioni intraprese e/o sugli indirizzi specifici emanati per incidere nella direzione di una riduzione delle diseguaglianze di genere nel corso dell'anno 2017 saranno parte integrante del Rendiconto di genere per il 2017.

Si rimanda pertanto, per approfondimenti all' apposito link:

[http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/attivita\\_istituzionali/formazione\\_e\\_gestione\\_del\\_bilancio/rendiconto/bilancio\\_di\\_genere/index.html](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/attivita_istituzionali/formazione_e_gestione_del_bilancio/rendiconto/bilancio_di_genere/index.html)

## **6. Il processo di redazione della Relazione sulla performance**

Il processo di redazione della Relazione sulla performance è conforme alla disciplina dettata dal d.lgs. n. 150/2009, pur con le specificità dovute al particolare assetto organizzativo dell'Avvocatura dello Stato, presso la quale non opera l'Organismo Indipendente di Valutazione, giusta parere del Consiglio di Stato, Sezione prima, n. 02933/2010.

### **6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità**

Il processo di redazione della Relazione sulla performance è stato coordinato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura Generale dello Stato, acquisito dal Nucleo di Valutazione il rapporto sulla realizzazione degli obiettivi operativi assegnati alle strutture nell'anno 2017, che è stato dettagliatamente illustrato al paragrafo 3.2. ed è ulteriormente rappresentato nell'Allegato 1.

Nel proprio rapporto, il Nucleo di Valutazione ha rappresentato agli organi di vertice dell'Istituto (Avvocato Generale e Segretario Generale) gli esiti dei monitoraggi eseguiti, la metodologia e le fonti utilizzate per la misurazione, i criteri seguiti per la valutazione della performance.

Nel rapporto del Nucleo di Valutazione è stato richiamato, per quanto concerne la metodologia, il Sistema di misurazione e valutazione dell'Avvocatura dello Stato e sono state esposte le difficoltà tecniche e organizzative riscontrate, opportunamente considerate nei risultati finali.

Con circolare n. 30/2018 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 2017.

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 della performance ai vertici (S.G. e A.G.)
Segretario Generale	Informazione sugli esiti della misurazione e valutazione della performance agli Avvocati Distrettuali, ai Preposti agli Uffici e alle OO.SS. Direttive all'Ufficio II per la Redazione della Relazione sulla Performance
Ufficio II Organizzazione	Redazione Relazione sulla Performance e trasmissione al Nucleo di Valutazione per la validazione
Avvocato Generale	Adozione della Relazione con decreto

## **6.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance**

Il “Ciclo della performance”, quale delineato dal d.lgs. n. 150/2009, si articola in più fasi, che vanno dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, alla realizzazione e relativo monitoraggio, alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati.

Queste fasi hanno, di norma, uno sviluppo pluriennale, che comporta che la definizione degli obiettivi sia iniziata l'anno precedente a quello della loro realizzazione, e che la rendicontazione dei risultati avvenga nell'anno successivo alla realizzazione, in un ciclo continuo e regolare.

Nel 2017 è stato confermato il “Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato”, adottato con D.A.G. 8/7/2013 e aggiornato con D.A.G. 19/4/2017, che, muovendo dalla analisi dei risultati dell'azione amministrativa, approda all'assegnazione di un punteggio e di un premio individuale.

Come per gli anni precedenti, è stato necessario raccordare tutte le azioni del Piano della Performance (a loro volta coerenti con le Note integrative al Bilancio) con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'attenzione delle strutture amministrative agli obiettivi di performance e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è stata massima anche nell'anno di interesse, nonostante le difficoltà sopra ampiamente descritte, a dimostrazione di una costante maturità del corpo amministrativo.

Sono di seguito rappresentati i punti di forza e i punti di debolezza del ciclo di gestione della performance 2017.

Punti di forza:

- Piena adesione dei vertici amministrativi alla programmazione e realizzazione degli obiettivi.
- Integrazione con il ciclo di Bilancio. Le Note Integrative 2017 al Bilancio di previsione hanno individuato, quali obiettivi cardine dell'Avvocatura dello Stato, *spending review* e digitalizzazione dei documenti. I medesimi rappresentano obiettivi strategici del Piano della Performance, da cui si diramano gli obiettivi operativi. La realizzazione di tali obiettivi, misurata dal Nucleo di Valutazione a chiusura del ciclo della Performance, è riportata nelle Note Integrative al Rendiconto Generale 2017.
- Coinvolgimento delle strutture periferiche dell'Amministrazione nell'attività di programmazione e realizzazione degli obiettivi.
- Coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia.
- Competenza e responsabilità del personale amministrativo nel perseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza.

Punti di debolezza:

- Eccessiva concentrazione di adempimenti a carico dell'amministrazione, anche in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, che ha mutato il quadro normativo di riferimento in tema di trasparenza e anticorruzione, e del nuovo codice degli appalti.
- Necessità di rivisitare l'intero ciclo della performance alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. n. 74/2017.
- Assenza del ruolo dirigenziale, su cui fa perno tutto il sistema delineato dal d.lgs. n. 150/2009.

- Assenza di un sistema di controllo di gestione per la verifica dei risultati.
- Ciclo degli obiettivi più “top down” che “bottom up”. La gravosità degli impegni istituzionali, unita alla scarsità delle risorse, non consente il ciclo completo degli obiettivi. Il ciclo muove dalla direttiva del vertice politico, con un coinvolgimento successivo delle strutture.
- Difficoltà ad adeguare gli assetti organizzativi e tecnologici interni alle procedure di lavoro imposte dal processo telematico.

Allegato 1. Piano della Performance - Tabella obiettivi operativi 2017-2019

Obiettivi Piano Performance 2017-2019							
Obiettivi della attività amministrativa	Obiettivo operativo		Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture interessate	Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017 <sup>4</sup>
Gestione delle risorse umane	A.1.	Garantire la funzionalità degli uffici dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature Distrettuali assicurando la presenza delle necessarie professionalità anche tramite la programmazione di procedure di reclutamento finalizzate al ricambio generazionale e alla rotazione negli incarichi e nelle funzioni.	Programmazione coerente con le previsioni di cessazioni del personale di ruolo	100% per ciascun anno nel triennio	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Tratt.economico personale amm.vo	100%
	A.2.1.	Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso avanzamenti economici e percorsi di formazione.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Tratt.economico personale amm.vo Avvocature distrettuali	100%
	A.2.2.	Promuovere lo sviluppo professionale del personale e la valorizzazione delle competenze attraverso avanzamenti economici e percorsi di formazione.	Percentuale di personale formato sul totale del personale.	10% annuo - 30% nel triennio	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature distrettuali	96%
	A.3.	Promuovere soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.	Binario SI/NO	10% nel triennio	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio Tratt.economico pers.amm.vo Uff. X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo	100%
Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie	B.1.1.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con consolidamento della razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi. Utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP.	% media	45% nel 2017; 55% nel 2018; 60% nel 2019	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria per la raccolta dei dati Ufficio Contratti Avvocature distrettuali	100%

<sup>4</sup> La percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo deve essere interpretata alla luce delle note illustrative contenute nelle schede di cui al § 3.2.

**Obiettivi Piano Performance 2017-2019**

<b>Obiettivi della attività amministrativa</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Area dirigenziale preposta</b>	<b>Strutture interessate</b>	<b>Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017<sup>4</sup></b>	
	B.1.2.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con consolidamento della razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi.	Variazioni compensative	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali	97%
	B.1.3.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con consolidamento della razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi. Programma degli acquisti.	Aggiornamento del programma adottato e pubblicato.	Le stazioni appaltanti inviano le informazioni necessarie entro il 15 novembre 2017; il programma è approvato entro il 10 dicembre 2017. La comunicazione relativa ad affidamenti di valore superiore al milione di euro è effettuata entro il 31 ottobre 2017.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali	100%
	B.2.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con valutazione di ulteriore riduzione degli spazi degli uffici e degli archivi.	Piena operatività delle Commissioni di scarto, valutata attraverso determinazioni di scarto/conservazione almeno semestrale. Percentuale di riduzione degli spazi occupati valutata al 31/12/2017.	100% di scarto deliberato entro l'anno; ulteriore riduzione di spazi occupati.	Segretario Generale Avvocati distrettuali Presidenti Commissioni di Scarto	Ufficio III Ragioneria Uffici AGS che detengono archivi Avvocature distrettuali	100%
	B.3.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> con ricerca di soluzioni economicamente più vantaggiose per la riduzione delle spese per la locazione passiva di immobili.	Richieste trattate	Valutazione al 31/12/2017	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali	100%
Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni	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.	Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati. Regolare operatività del deposito telematico e degli altri adempimenti processuali obbligatori.	100% di depositi telematici eseguiti con successo. Target note integrative al Bilancio: documenti digitali caricati nel sistema gestionale interno sul totale dei documenti protocollati: 84% nel 2017, 86% nel 2018, 88% nel 2019.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED Avvocature distrettuali	100%

**Obiettivi Piano Performance 2017-2019**

Obiettivi della attività amministrativa	Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture interessate	Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017 <sup>4</sup>	
	C.2.	Estendere la gestione della corrispondenza - legale e non - tramite la PEC.	Messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale dei messaggi PEC in ingresso. Documenti telematici in ingresso e in uscita trattati attraverso @x@. Percentuale della trasmissione via PEC sul totale della corrispondenza in uscita.	Ricezione e trasmissione via @x@ o via PEC di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione. Esclusiva trasmissione via PEC delle richieste rapporto. Target note integrative al Bilancio: Messaggi PEC in ingresso trattati attraverso sistema gestionale interno; trasmissione via PEC corrispondenza in uscita; 75% nel 2017, 80% nel 2018, 85 % nel 2019 (percentuale media di PEC in ingresso e in uscita).	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali	Uffici AGS Avvocature distrettuali	100%
	C.3.	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali. Riconferma quale obiettivo triennale.	Richieste trattate	100%	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED	100%
	C.4.	Gestire le procedure concorsuali in modalità telematica.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED Ufficio I° AA.GG. e Personale	100%
	C.5.	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei provvedimenti amministrativi. Gestione documentale e conservazione degli atti amministrativi. Fase annuale di obiettivo triennale.	Trattamento dei documenti digitali secondo procedure organizzative interne che ne garantiscono la temporanea conservazione e la reperibilità. Progressivo sviluppo delle necessarie funzionalità e regolamentazioni per classificazione e conservazione.	Corretto trattamento degli atti amministrativi digitali secondo le modalità organizzative interne. Studio di fattibilità del sistema di classificazione e di conservazione entro il 2017.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi Avvocati distrettuali	Ufficio X CED Responsabile Gestione documentale Avvocature distrettuali	100%

**Obiettivi Piano Performance 2017-2019**

Obiettivi della attività amministrativa	Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture interessate	Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017 <sup>4</sup>	
Collaborazione al personale togato	D.1.	Consolidare e perfezionare il modello organizzativo orientato alla gestione documentale e basato sulla flessibilità operativa al fine di ridurre i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti digitali e di fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato, anche attraverso idonee iniziative formative.	Sperimentazione presso l'Ufficio V Archivio e Impianti di nuove soluzioni organizzative e gestionali per la più efficiente ed efficace trattazione della documentazione in ingresso e in uscita.	Avvio della sperimentazione entro il mese di settembre 2017; verifica periodica dell'andamento dell'attività.	Segretario Generale	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo	80%
	D.2.	Realizzare idonee iniziative formative per consolidare il modello organizzativo orientato alla gestione documentale e basato sulla flessibilità operativa e per fornire un supporto più efficiente ed avanzato al personale togato.	Programmi formativi dedicati al personale di area legale o addetto all'area legale, da realizzare in modalità e-learning con verifica finale dell'apprendimento. Contributo degli uffici interessati dalla formazione per la definizione dei programmi. Iscrizione all'offerta formativa esterna.	Realizzazione entro il 2019 di programmi specifici. Partecipazione annuale alla formazione promossa dall'INPS progetto Valore PA.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Uffici preposti alla organizzazione della formazione: Ufficio I, Ufficio II, Ufficio X Avvocature distrettuali	100%
	D.3	Uniformare l'attività di recupero degli onorari e renderla maggiormente efficiente, avvalendosi di Equitalia S.p.A. per il servizio di riscossione. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Percentuale di parcelle inserite nel ruolo di debitori Equitalia rispetto al numero di titoli esecutivi notificati. Acquisizione stato di realizzazione al 30/6/2017 e al 31/12/2017.	80% nel 2017	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature distrettuali	90%
Promozione dell'immagine dell'Istituto	E.1.	Ospitare e gestire presso l'Istituto convegni ed eventi culturali di particolari rilievo.	Binario SI/NO	Relazione semestrale sull'attività.	Segretario Generale	Segreteria Particolare Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Ufficio IX Documentazione Giuridica Ufficio Vigilanza	100%

**Obiettivi Piano Performance 2017-2019**

<b>Obiettivi della attività amministrativa</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Area dirigenziale preposta</b>	<b>Strutture interessate</b>	<b>Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017<sup>4</sup></b>	
Sviluppare la mappatura dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi	F.1.; § 3.4. PTPC 2017-2019	Sviluppare la mappatura dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi, quale strumento di autoanalisi organizzativa finalizzata all'adozione di modelli efficienti ed omogenei, coerenti con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che favoriscano il miglioramento della performance degli uffici.	Percentuale processi di lavoro esaminati e convalidati rispetto al totale dei processi di lavoro mappati.	50% entro dicembre 2017	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo	100%
Attuare gli obblighi di trasparenza e di accesso civico	G.1.	Definire e realizzare le misure organizzative per l'attuazione, anche con l'ausilio delle tecnologie informatiche, degli obblighi di trasparenza e di accesso civico, promuovendo al contempo maggiori livelli di trasparenza.	Binario SI/NO	Avvio entro il 2017	Segretario Generale	Responsabile Trasparenza e anticorruzione Ufficio X CED	100%
	G.2.	Adottare le necessarie regolamentazioni per la disciplina degli ambiti da sottrarre all'accesso, nonché per individuare gli organi e gli uffici competenti alla gestione e alla divulgazione delle informazioni.	Binario SI/NO	100% entro il 2017	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio X CED	100%

<b>Obiettivi PTPCT 2017-2019 e di Piani precedenti</b>	<b>Obiettivo operativo riferito al paragrafo del PTPCT o azione di trasparenza.</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Area dirigenziale preposta</b>	<b>Strutture interessate</b>	<b>Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017<sup>4</sup></b>	
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi	§ 6.1. PTPCT 2017-2019	Decreto o determina a contrarre	100% di delibere adottate per ogni affidamento e loro tempestivo invio alla pubblicazione	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali	100%

Obiettivi PTPCT 2017-2019 e di Piani precedenti	Obiettivo operativo riferito al paragrafo del PTPCT o azione di trasparenza.		Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture interessate	Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017 <sup>4</sup>
	§ 6.1. PTPCT 2017-2019	Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.	Binario SI/NO	Valutazione dello stato di adeguamento alla data del 30/6/2018. Relazione intermedia con riferimento alle procedure attuate entro il 31/12/2017.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali	100%
	§ 6.1. PTPCT 2017-2019 - Az. 41 a 43, 45, e da 47 a 55 della Tab. 4.	Trasparenza nei contratti pubblici ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Binario SI/NO	Pubblicazione nei termini e adeguamento entro il 31/12/2017.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali Ufficio X CED	100%
	Az. 41, 42, 43, Tab. 4. PTPCT 2017-2019	Trasparenza dell'attività contrattuale. Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali	100%
	Az. n. 39 e n. 40 Tab. 4. PTPCT 2017-2019	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.	Trasmissione semestrale degli elenchi all'Ufficio X CED per la pubblicazione.	Invio entro il 31 luglio 2017 e il 15 febbraio 2018; tempestiva pubblicazione.	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali Ufficio X CED	100%
	§ 5.5. PTPCT 2017-2019	Formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.	Tempestiva comunicazione e trasmissione dei documenti previsti al RPCT per ogni commissione costituita.	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Contratti Avvocatura Generale Stazioni appaltanti delle Avvocature distrettuali	100%
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area della Liquidazione e recupero onorari	§ 4.4. PTPC 2016-2018	Adeguamento all'integrale utilizzo dell'applicativo gestionale "Liquidazione" nell'esecuzione delle procedure di competenza dell'area Liquidazione.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature distrettuali	100%

Obiettivi PTPCT 2017-2019 e di Piani precedenti	Obiettivo operativo riferito al paragrafo del PTPCT o azione di trasparenza.	Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture interessate	Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017 <sup>4</sup>	
	§ 4.4.8. PTPC 2016-2018	Adeguamento all'integrale utilizzo dell'applicativo gestionale "Gestione fondo spese enti" nell'esecuzione delle procedure per la tenuta della contabilità degli enti ammessi al patrocinio facoltativo.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature distrettuali	96%
	§ 4.4.10. PTPC 2016-2018	Obbligatoria trasmissione, alla chiusura di anno finanziario, dell'estratto conto a ciascun ente.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio Liquidazione e recupero onorari Avvocatura Generale Uffici Liquidazione e recupero onorari Avvocature distrettuali	100%
Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale	§ 4.5.7. PTPC 2015-2017	Verifica delle qualità morali e di buona condotta del personale proveniente da altre amministrazioni.	Percentuale di autocertificazioni acquisite e verificate	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale	100%
	Az. n. 20 Tab. 4. PTPCT 2017-2019	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali	100%
	§ 5.3. PTPCT 2017-2019 - Az. n. 12 Tab. 4.	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio I AA.GG. e Personale	100%
	§ 5.4.1. PTPCT 2017-2019 Az. n. 21 e 22 Tab. 4.	Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali Avvocati e Procuratori dello Stato.	Rispetto dei termini e tempestività delle pubblicazioni e dei loro aggiornamenti.	100%	Segretario Generale	Segreteria del Segretario Generale Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio X CED	100%
	§ 5.4.3. PTPCT 2017-2019 Az. 21 Tab. 4.	Disciplina delle attività esterne e degli incarichi esterni conferiti e/o autorizzati al personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato.	Rispetto del Regolamento interno e tempestività delle pubblicazioni e dei loro aggiornamenti.	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Segreteria del Segretario Generale Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio X CED Uffici del Personale delle Avvocature distrettuali	100%

Obiettivi PTPCT 2017-2019 e di Piani precedenti	Obiettivo operativo riferito al paragrafo del PTPCT o azione di trasparenza.		Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture interessate	Grado di realizzazione dell'obiettivo 2017 <sup>4</sup>
	Azione di trasparenza n. 27 della Tabella 4. del PTPCT 2017-2019	Bandi di concorso ed elenco dei bandi in corso.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Commissione esaminatrice concorso	Ufficio I AA.GG. e Personale	100%
	§ 5.6. PTPCT 2017-2019	Requisiti soggettivi dei componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e dei componenti delle Commissioni sussidi.	Tempestiva comunicazione al RPCT della costituzione della Commissione; acquisizione delle previste dichiarazioni e verifiche sulle medesime nei confronti dei componenti non dipendenti.	100%	Avvocato Generale Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	100%
Azioni previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Az. da n. 32 a n. 35 Tab. 4. PTPCT 2017-2019	Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performancee alla distribuzione dei premi al personale.	Binario SI/NO	100%	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio II Organizzazione e Metodo Avvocature distrettuali	100%
	Az. da n. 65 a n. 68 Tab. 4. PTPCT 2017-2019	Pubblicazione della documentazione concernente controlli e rilievi sull'Amministrazione.	Binario SI/NO	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%

## Allegato 2 - Tabella documenti del ciclo di gestione della performance anno 2017

<b>Documento</b>	<b>Decreto di adozione</b>	<b>Link documento</b>
Sistema di misurazione e valutazione	Decreto Avvocato Generale 12622/2013 Decreto Avvocato Generale 46/2017	<a href="http://www.avvocaturastato.it/node/746">http://www.avvocaturastato.it/node/746</a>
Piano della Performance 2017-2019	Decreto Avvocato Generale 77/2017	<a href="http://www.avvocaturastato.it/node/5493">http://www.avvocaturastato.it/node/5493</a>
Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza 2017-2019	Decreto Avvocato Generale 8/2017	<a href="http://www.avvocaturastato.it/node/779">http://www.avvocaturastato.it/node/779</a>