



**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

**2014-2016**

## INDICE

1. La normativa in materia di trasparenza.....	3
2. Organizzazione e funzioni dell'Avvocatura dello Stato.....	5
3. Responsabile per la trasparenza.....	7
4. Gli obblighi di pubblicazione vigenti.....	7
5. Criteri di qualità della pubblicazione dei dati.....	10
6. I dati pubblicati.....	11
6.1. Contenuti già pubblicati nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i> : verifica della loro completezza e fruibilità.....	12
6.2. Contenuti soggetti alla pubblicazione in <i>Amministrazione trasparente</i> non ancora pubblicati alla data di redazione del Programma.....	20
6.3. Accesso civico.....	29
6.4. Modalità di attuazione delle azioni rilevate dal Programma. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Collegamento con il Piano della Performance.....	30
7. Dati ulteriori.....	31
8. Posta elettronica certificata/posta elettronica.....	34
9. Procedimento di elaborazione, adozione, attuazione del Programma.....	35
9.1. Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.....	35
9.2. Organi e Uffici deputati all'attuazione del Programma.....	37
9.3. Gli stakeholder e le modalità del loro coinvolgimento.....	38
9.4. Le fasi del programma.....	39
9.5. Le iniziative per la trasparenza e l'integrità - Le giornate della trasparenza.....	39

## **1. La normativa in materia di trasparenza.**

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

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

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

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

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

La pubblicazione nel sito istituzionale dell'amministrazione è la modalità che il legislatore ha prescelto per realizzare l'obbligo di trasparenza; a tal fine è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" di cui all'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di

primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla Delibera n. 50/2013 della CIVIT.

Il d.lgs. n. 33/2013, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato fissato al 31 gennaio 2014.

L'Avvocatura dello Stato, non avendo provveduto anteriormente all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 all'adozione del Programma, con il presente documento illustra tutti gli aspetti di programmazione relativi al triennio 2014-2016, e – al fine di dare immediata risposta agli obblighi di trasparenza e di seguire una logica di gradualità e di miglioramento continuo – individua le iniziative già in atto e le tappe di adeguamento che hanno riguardato il 2013.

## 2. Organizzazione e funzioni dell'Avvocatura dello Stato

L'Avvocatura dello Stato, istituita con il regio decreto 30 novembre 1933 n. 1611, è l'organo legale dello Stato al quale sono assegnati compiti di consulenza giuridica e di difesa delle Amministrazioni Statali in tutti i giudizi civili, penali, amministrativi, arbitrali, comunitari e internazionali.

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

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

L'organigramma è presente nel sito istituzionale:

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

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

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

statuto ordinario (c.d. patrocinio speciale delle Regioni a statuto ordinario), ex art. 107 del D.P.R. n. 616/1977.

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

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

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

**La funzione consultiva** svolta dall'Avvocatura dello Stato, essenzialmente disciplinata dall'art. 13 R.D. 30.10.1933 n. 1611, costituisce nel quadro dell'attività dell'Istituto la forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa in giudizio delle Amministrazioni dallo stesso patrocinate, e si traduce nella collaborazione nei confronti di un'istituzione pubblica al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche ed interpretative.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Responsabile per la trasparenza.**

Con decreto dell'Avvocato Generale dello Stato del 5 settembre 2013, la sig.ra Daniela FRASCAROLI, area Terza F6, funzionario amministrativo, preposto all'Ufficio Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura Generale dello Stato, è stata nominata, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Avvocatura dello Stato, ed è stata, altresì, incaricata delle funzioni di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **4. Gli obblighi di pubblicazione vigenti**

Ai fini di assolvere gli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa previgente, l'Avvocatura dello Stato ha istituito nella home page del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 11, comma 8, d.lgs. n. 150/09 e della circolare 1/2010 della Funzione

Pubblica, la sezione *Trasparenza Valutazione e Merito* ed ha pubblicato alcune informazioni relative all'Amministrazione nel suo complesso.

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

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

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

Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
	Atti amministrativi generali
	Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese
	Scadenario obblighi amministrativi
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici e Organigramma
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice
	Dirigenti
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica



	Conto annuale del personale
	Costo personale tempo indeterminato
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contratti integrativi
	Costi contratti integrativi
	OIV
Bandi di concorso	Bandi di concorso ed elenco dei bandi espletati
	Dati relativi alle procedure selettive
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance
	Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi
	Benessere organizzativo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa
	Tipologie di procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi
Bandi di gara e contratti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità
	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo
	Bilancio consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione
	Rilievi Corte dei conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action
	Costi contabilizzati
	Tempi medi di erogazione dei servizi
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione
	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Responsabile della trasparenza
	Relazione del responsabile della corruzione
Altri contenuti – Accesso civico	Modalità di esercizio del diritto
Altri contenuti – Accessibilità e banche dati	Informazioni pertinenti
Altri contenuti - Dati ulteriori	A discrezione dell'amministrazione

## 5. Criteri di qualità della pubblicazione dei dati

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la completezza e l'aggiornamento sono indicate, a seguire, le azioni per il progressivo adeguamento alla legislazione vigente.

## **6. I dati pubblicati**

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

A seguito della emanazione da parte della CIVIT (ora ANAC) della delibera n. 50 e relativi allegati (in particolare la griglia Allegato 1. recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione e relativo ambito soggettivo di applicazione), con la quale gli obblighi sono stati sistematizzati e raccolti con indicazione di tutti i riferimenti normativi, l'Avvocatura dello Stato ha dato impulso alla raccolta delle informazioni e alla loro pubblicazione, rilevando al contempo la presenza di alcuni ambiti non opportunamente presidiati, che saranno oggetto di intervento correttivo per un puntuale rispetto delle disposizioni vigenti.

### **6.1. Contenuti già pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*: verifica della loro completezza e fruibilità.**

Dalla verifica dei dati già pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* è emersa la necessità di integrare i contenuti secondo quanto previsto, per ciascuna sezione, dal d.lgs. n. 33/2013, o da altra fonte. Nella tabella sottostante sono specificate le azioni necessarie per migliorare l'attuale configurazione dei dati e per completare la pubblicazione a norma di legge, ed è indicato l'Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni.

Sono evidenziati gli obblighi che non riguardano l'Avvocatura dello Stato perché estranei all'organizzazione e all'attività istituzionale. In proposito il Programma non prevede azioni.

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti presenti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità	<b>n. 1</b> Il Programma deve essere pubblicato annualmente entro il 31 gennaio	Responsabile della Trasparenza
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	<b>n. 2</b> Occorre provvedere alle pubblicazioni periodiche	Responsabile della Trasparenza
	Atti generali: Riferimenti normativi su organizzazione e attività	I riferimenti normativi sono presenti in altra sezione del sito	<b>n. 3</b> Occorre indicare i riferimenti normativi con i relativi link alla banca dati "Normattiva" nella Sezione Amministrazione Trasparente	Segretario Generale con il supporto del Responsabile della Trasparenza
	Atti generali: atti amministrativi generali	Sono presenti le Direttive dell'Avvocato Generale per l'azione amministrativa e per la gestione	<b>n. 4</b> Occorre verificare se debbano essere pubblicati ulteriori contenuti	Segretario Generale con il supporto del Responsabile della Trasparenza
	Atti generali: Codice disciplinare e codice di condotta	Sono presenti tutti i codici previsti	Nessuna azione	Ufficio I° AA.GG. e Personale Responsabile per la prevenzione della corruzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
	Burocrazia zero	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (v. anche Delibera CIVIT n. 65/2013)	Informazioni riguardanti l'Avvocato Generale dello Stato, vertice dell'Istituto	<b>n. 5</b> Non sono presenti i compensi percepiti per altro incarico rivestito. I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento (obblighi	Titolare dell'obbligo con il supporto del Responsabile della Trasparenza

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Contenuti presenti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
		annuali)	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non ci sono provvedimenti	Nessuna azione	
Rendiconti gruppi consiliari	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
Articolazione degli uffici e Organigramma	E' presente l'elenco degli uffici, cui sono associate tutte le informazioni utili. L'organigramma è presente in altra sezione del sito	<b>n. 6</b> Le informazioni presenti in questa sezione devono essere revisionate e completate. L'organigramma deve essere consultabile da questa pagina.	Comitato di redazione del portale Avvocatura dello Stato con il supporto del Responsabile della Trasparenza
Telefono e posta elettronica	Gli indirizzi di posta elettronica, di posta elettronica certificata, i numeri telefonici di tutte le sedi dell'Avvocatura sono consultabili dalla sezione precedente (articolazione degli uffici)	<b>n. 7</b> I numeri di telefono e gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata devono essere riuniti e resi disponibili. Ad ogni ufficio od organo deve essere associato almeno un numero telefonico di segreteria o simile. A tutte le strutture deve essere associato l'eventuale indirizzo di posta elettronica istituito o fornito (ad es. ufficio, segreteria, ecc.). A tutte le persone che ricoprono un incarico presente nell'organigramma deve essere associato un indirizzo mail.	Comitato di redazione del portale Avvocatura dello Stato con il supporto del Responsabile della Trasparenza

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti presenti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
Consulenti e collaboratori		Incarichi affidati a consulenti esterni	<b>n. 8</b> I dati pubblicati devono essere integrati con: - curricula titolari - estremi atto conferimento - eventuale svolgimento di altro incarico - attestazione assenza conflitto di interesse - ogni altra informazione eventualmente prescritta dal P.T.P.C.	Segreteria del Segretario Generale ed Ufficio I° AA.GG. e Personale con il supporto del Responsabile della Trasparenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Informazioni riguardanti il Segretario Generale	<b>n. 9</b> Non sono presenti i compensi percepiti per altro incarico rivestito (sono presenti nella sezione relativa agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti). I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento.	Titolare dell'obbligo con il supporto del Responsabile della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa degli uffici centrali e periferici dell'Avvocatura dello Stato redatti secondo il mod. europeo	<b>n. 10</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento	Tutti i titolari degli incarichi con il supporto del Responsabile della Trasparenza
	Dotazione organica: Conto annuale	Conto annuale 2012 avvocati e procuratori Conto annuale 2012 personale non dirigente	<b>n. 11</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento (obblighi annuali)	Ufficio I° AA.GG. e Personale
Personale	Personale non a tempo	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura	Nessuna azione	

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti presenti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
	indeterminato	dello Stato		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale amministrativo distinto per sede di appartenenza (Avvocatura Generale e avvocature distrettuali); percentuali assenza e presenza	<b>n. 12</b> Aggiornamento trimestrale	Ufficio I° AA.GG. e Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi extragiudiziari degli avvocati e procuratori dello Stato conferiti a norma dell'art. 1, comma 1, lettera g) e 2, comma 8, L. n. 150/2005	<b>n. 13</b> I dati relativi al personale togato, attualmente pubblicati, devono essere completati con l'indicazione dei compensi, non sempre presenti. Deve essere garantito il tempestivo aggiornamento. La pubblicazione deve essere integrata con i dati relativi al personale amministrativo.	Segreteria del Segretario Generale con il supporto del Responsabile della Trasparenza
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione di contratti, accordi e interpretazioni autentiche	<b>n. 14</b> Aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati e tutta la documentazione di cui è prevista la pubblicazione	<b>n. 15</b> Aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
	OIV	Presso l'Avvocatura dello Stato non opera l'Organismo Indipendente di Valutazione	Nessuna azione	
Bandi di concorso	Bandi di concorso ed elenco dei bandi espletati	Bandi e altri provvedimenti inerenti ai concorsi in atto e ai concorsi espletati in precedenza Tabella indicante, per ciascun concorso recente, numero di dipendenti assunti e spese effettuate	<b>n. 16</b> Aggiornamento delle informazioni pubblicate	Ufficio I° AA.GG. e Personale



Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti presenti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
	Dati relativi alla procedure selettive	Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	Ufficio I° AA.GG. e Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	<b>n. 17</b> Aggiornamento tempestivo in caso di modifica del Sistema	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
	Piano della Performance	Piano della performance 2013-2015	<b>n. 18</b> Aggiornamento annuale	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti	<b>n. 19</b> Aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
	Dati relativi ai premi	Tutte le informazioni previste	<b>n. 20</b> Aggiornamento tempestivo in caso di nuovi accordi	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
Enti controllati		Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
Controlli sulle imprese		Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Sono stati indicati criteri e modalità di concessione dei contributi erogati a titolo di interventi assistenziali previo parere della Commissione interna che configurano sussidi o comunque vantaggi economici a persone (finanziati con le risorse del cap. 4438 del bilancio "Provvidenze a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie").	<b>n. 21</b> Rilevazione su eventuali altre fattispecie di vantaggio economico (come previsto dal P.T.P.C.). Verifica della validità dei criteri pubblicati.	Responsabile anticorruzione
	Atti di concessione (di importo superiore a mille euro)	Nessun contributo erogato nel 2013 ha superato i mille euro	<b>n. 22</b> Verifica degli importi delle erogazioni effettuati. In caso di superamento della soglia, sorgono maggiori obblighi di pubblicazione (ex art. 27 d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio III Ragioneria

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti presenti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Documenti di bilancio vigenti	<b>n. 23</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento	Ufficio III Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Documenti di bilancio vigenti	<b>n. 24</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento	Ufficio III Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	
	Canoni di locazione o affitto	E' presente l'elenco degli immobili utilizzati dall'Avvocatura dello Stato, con il titolo di utilizzo (ad es. locazione da privati, uso governativo, ecc), e gli oneri annuali	<b>n. 25</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento	Ufficio III Ragioneria
Servizi erogati		Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	
Opere pubbliche		Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	
Pianificazione e governo del territorio		Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	
Informazioni ambientali		Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	
Strutture sanitarie private accreditate		Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	
Interventi straordinari di emergenza		Non ci sono dati da pubblicare	Nessuna azione	
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	<b>n. 26</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento (obblighi annuali)	Responsabile anticorruzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	<b>n. 27</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento (obblighi	Responsabile anticorruzione

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti presenti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
			annuali)	
		Responsabile della trasparenza	<b>n. 28</b> I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento (obblighi annuali)	Responsabile della trasparenza
Altri contenuti- Dati ulteriori		Elenco dei debiti scaduti in ordine cronologico, ex art. 5 D.L. n. 35/2013.	Nessuna azione L'obbligo di pubblicazione si è esaurito con la pubblicazione di tutte le tabelle previste	

**6.2. Contenuti soggetti alla pubblicazione in *Amministrazione trasparente* non ancora pubblicati alla data di redazione del Programma.**

La completa rilevazione delle informazioni per le quali l'ordinamento prevede la pubblicazione, secondo la struttura indicata dalla delibera n. 50 e relativi allegati (in particolare la griglia Allegato 1. recante l'elenco degli obblighi di pubblicazione e relativo ambito soggettivo di applicazione), ha dato gli esiti che sono di seguito rappresentati.

Nella tabella sono indicate le azioni necessarie per rispondere agli obblighi di legge e gli uffici preposti alla raccolta delle informazioni.

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
Personale	Dirigenti	<p>Informazioni riguardanti gli Avvocati distrettuali dello Stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi ed atti di conferimento</li> <li>- Curriculum vitae (mod. europeo)</li> <li>- Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</li> <li>- Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi</li> <li>- dichiarazione di insussistenza di inconfiribilità e incompatibilità all'incarico</li> </ul>	<p><b>n. 29</b> Devono essere acquisite e pubblicate tutte le informazioni. Al riguardo v. anche il P.T.P.C. I dati pubblicati devono essere tenuti in costante aggiornamento</p>	Tutti i titolari degli incarichi con il supporto del Responsabile della Trasparenza
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
	Posti di funzione disponibili	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
Personale	Ruolo dei dirigenti	Non si ravvisano obblighi per l'Avvocatura dello Stato	Nessuna azione	
	Dotazione organica: Costo personale a tempo indeterminato		<p><b>n. 30</b> Devono essere evidenziati separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in</p>	Ufficio III° Ragioneria

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
			servizio, articolato per aree professionali – obbligo annuale (Non esiste ufficio di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico)	
	Contratti integrativi	Costi contratti integrativi; informazioni certificate dagli organi di controllo interno trasmesse al MEF che predispongono uno specifico modello d'intesa con la Corte dei Conti e il Dipartimento della Funzione Pubblica	<b>n. 31</b> L'adempimento presuppone l'adozione di uno specifico modello di rilevazione/certificazione; occorre verificare se sia stato adottato dagli organi competenti	Ufficio III° Ragioneria
Performance	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance	<b>n. 32</b> Il documento sarà pubblicato con riferimento all'attuazione del Sistema di valutazione 2013	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
	Documento OIV di validazione della Relazione sulla performance	Documento analogo	<b>n. 33</b> Il documento sarà pubblicato con riferimento all'attuazione del Sistema di valutazione 2013	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione	Documento analogo	<b>n. 34</b> Il documento sarà pubblicato con riferimento all'attuazione del Sistema di valutazione 2013	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo rilevato	<b>n. 35</b> La pubblicazione potrà avvenire quando sarà stata effettuata una rilevazione del benessere organizzativo	Ufficio II° Organizzazione e Metodo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per	<b>n. 36</b> Verificare la sussistenza	Responsabile della trasparenza

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>	Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
	competenza degli organi e degli uffici, per tipologia dei procedimenti	dell'obbligo di pubblicazione.	
	Per ciascuna tipologia di procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione e riferimenti normativi</li> <li>- unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>- nome, recapiti e casella di posta elettronica del responsabile del procedimento</li> <li>- nome, recapiti e casella di posta elettronica del responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento, se diverso</li> <li>- modalità di accesso alle informazioni</li> <li>- termine per l'adozione del provvedimento finale</li> <li>- se il procedimento può concludersi con dichiarazione interessato o silenzio assenso</li> <li>- strumenti di tutela giurisdizionali</li> <li>- link al servizio on line</li> <li>- modalità di effettuazione pagamenti richiesti</li> <li>- soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo</li> <li>- risultati di indagini di customer satisfaction</li> </ul>	<b>n. 37</b> Occorre provvedere all'adozione dei previsti regolamenti, alla raccolta delle informazioni relative alle unità organizzative coinvolte, e ad ogni altro obbligo previsto dalle norme. Si darà precedenza ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.	Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio I AA.GG. e Personale, con la collaborazione di tutti gli uffici centrali e periferici
	Procedimenti ad istanza di parte <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti e documenti da allegare e fac simile autocertificazione</li> <li>- uffici e relativi recapiti presso cui presentare le istanze</li> </ul>	<b>n. 38</b> L'individuazione degli atti e documenti e degli uffici competenti avverrà dopo la rilevazione dei procedimenti	Ufficio competente in base alla rilevazione dei procedimenti amministrativi

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
			amministrativi	
Attività e procedimenti	Procedimenti di autorizzazione e concessione	Non sono presenti procedimenti di autorizzazione o concessione	Nessuna azione	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	<b>n. 39</b> Il monitoraggio potrà essere attuato dopo la definizione dei termini per la conclusione dei procedimenti.	Nucleo di controllo interno con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo e dell'Ufficio X CED.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		<b>n. 40</b> Occorre valutare la sussistenza dell'obbligo dopo la rilevazione di tutti i procedimenti	Responsabile della trasparenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	<b>n. 41</b> Obbligo di pubblicazione semestrale. L'art. 23, 2° comma, prevede che la pubblicazione avvenga nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Ciascun ufficio responsabile del procedimento di adozione del provvedimento finale. Indicativamente uffici I, III, IV, IX, X.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei	<b>n. 42</b> Obbligo di pubblicazione	Ciascun ufficio responsabile del procedimento di adozione del



Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
		<p>procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contenuto</li> <li>2) oggetto</li> <li>3) eventuale spesa prevista</li> <li>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</li> </ol>	<p>semestrale.</p> <p>L'art. 23, 2° comma, prevede che la pubblicazione avvenga nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>provvedimento finale.</p> <p>Indicativamente uffici I, III, IV, IX, X. Avvocature distrettuali</p>
Bandi di gara e contratti		<p>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>Decreto o determina a contrarre.</p>	<p><b>n. 43</b></p> <p>Deve essere monitorata la presenza di procedure contrattuali le cui caratteristiche impongono gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>La predisposizione della determina a contrarre è stata prevista per tutti gli affidamenti dal P.T.P.C. (Il ricorso a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ed il ricorso al cottimo fiduciario, inclusa la procedura di affidamento</p>	<p>Uffici III, IV, IX, X. Avvocature distrettuali</p>

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
			diretto, devono essere preceduti dal decreto o determina a contrarre.)	
Bandi di gara e contratti		Informazioni di cui all'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012	<b>n. 44</b> Inserimento nell'applicativo predisposto per l'adempimento scadente il 31 gennaio 2014 di tutte le procedure individuate da CIG o SMART CIG. Elaborazioni di tabelle riassuntive da inviare all'AVCP ogni 31 gennaio	Uffici III, IV, IX, X. Avvocature distrettuali
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	<b>n. 45</b> Pubblicazione di tutti i rilievi non recepiti unitamente agli atti cui si riferiscono Istruttoria riferita alle Avvocature distrettuali	Ufficio dell'Avvocatura Generale che ha predisposto l'atto sottoposto a rilievo
		Rilievi Corte dei conti	<b>n. 46</b> Pubblicazione di tutti i rilievi ancorché recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Ufficio I Affari Generali e Personale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>n. 47</b> Occorre determinare e pubblicare l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	<b>n. 48</b> Occorre rilevare a quali	Responsabile della trasparenza

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
			tipologie si riferisce l'obbligo ed eventualmente predisporre scheda indicante le modalità per i soggetti versanti per effettuare i pagamenti	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	<b>n. 49</b> Verifica dell'obbligo	Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	<b>n. 50</b> Verifica dell'obbligo	Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	<b>n. 51</b> Verifica dell'obbligo	Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED
		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	<b>n. 52</b> Verifica dell'obbligo	Responsabile della trasparenza, Responsabile Servizi informativi, ufficio X CED
Altri contenuti - Corruzione		Relazione del Responsabile della corruzione	<b>n. 53</b> Relazione del responsabile entro il 15 dicembre di ogni	Responsabile per la prevenzione della corruzione

Articolazione della sezione <i>Amministrazione trasparente</i>		Contenuti da pubblicare	Azione prevista	Ufficio preposto alla raccolta delle informazioni
			anno	
Altri contenuti – Accesso civico		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	<b>n. 54</b> pubblicazione tempestiva delle informazioni necessarie	Responsabile della trasparenza
		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	<b>n. 55</b> pubblicazione tempestiva delle informazioni necessarie	Responsabile della trasparenza

### **6.3. Accesso civico.**

L'accesso civico è il nuovo istituto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, di riordino degli obblighi di trasparenza; consente a chiunque di richiedere all'amministrazione le informazioni per cui vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza; l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, informazione o dato richiesto e lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale. L'amministrazione comunica al richiedente il collegamento ipertestuale, anche qualora quanto richiesto risulti essere già stato pubblicato.

La norma sull'accesso civico, pur regolando un istituto di ben più ampia portata rispetto al diritto di accesso ex L. n. 241/1990, si lega alla disciplina sul procedimento amministrativo.

Infatti è previsto che, in caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990 che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede secondo quanto indicato al comma 3.

#### La tutela giuridica dell'accesso civico.

La tutela del diritto di accesso è disciplinata dalle disposizioni di cui al d.lgs. n. 104/2010, così come modificato dal d.lgs. 33/013.

Il particolare rito in materia di accesso ai documenti amministrativi, previsto dall'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, è stato esteso al diritto di accesso civico; il

giudice può ordinare, ove previsto, la pubblicazione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.

#### Conseguenze derivanti da richieste di accesso civico.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, co. 5 (all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV)

#### Le disposizioni della CIVIT.

La Civit, nell'allegato alla delibera 50 del 2013, indica di pubblicare la voce "Accesso civico" nell'ambito di "Altri contenuti" di Amministrazione Trasparente, evidenziando:

- 1) il Nome del Responsabile della trasparenza e la modalità per esercitare il diritto di accesso civico con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- 2) il nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di inerzia, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

All'attuazione degli obblighi di pubblicazione relativi all'istituto dell'accesso civico sono riferite le azioni n. 54 e n. 55 del presente Programma.

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

Ai precedenti paragrafi 6.1. e 6.2. sono state rilevate complessivamente 55 azioni che riguardano sia il miglioramento delle informazioni già pubblicate, sia l'adempimento di pubblicazione non ancora eseguito.

Tali azioni costituiscono obiettivi triennali della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, e come tali confluiscono nel Piano della Performance 2014-2016.

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

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

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

## **7. Dati ulteriori.**

L'art. 4, 3° comma, del d.lgs. n. 33/2013, prevede che le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della vigente legislazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Nel parere n. 2933/2010 della sezione Prima del Consiglio di Stato sulla applicabilità della riforma Brunetta all'Istituto, si ricordano "le sostanziali difformità della struttura organizzativa dell'Avvocatura rispetto al modello stabilito dal d. lgs. n. 150/2009 ..... tali da rendere impropria ... la soggezione alle linee guida, alle metodologie e agli strumenti definiti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche". Il Consiglio di Stato, peraltro, riferendosi a quanto a quel tempo disponeva il d.lgs. n. 150/2009 in termini di performance e trasparenza, osserva che "il complessivo quadro

normativo descritto non vale ... ad esonerare l'Avvocatura dello Stato dall'assicurare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, accessibilità prevista, come espressione del principio generale di trasparenza, al fine di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" e quindi "non esime dal rendere noti con le stesse modalità (pubblicazione sul sito istituzionale) i dati relativi all'attività istituzionale (consulenza, contenzioso) in termini di obiettivi previsti e di risultati raggiunti nel corso di ciascun anno dall'Avvocatura dello Stato nel suo complesso e dalle singole Avvocature distrettuali."

La trasparenza e la rendicontazione sui risultati della propria attività istituzionale non sono concetti estranei alla storia dell'Avvocatura dello Stato nel suo rapporto con le altre istituzioni.

In continuità con la divulgazione dei dati relativi all'attività contenziosa e consultiva effettuata in passato attraverso la pubblicazione "I giudizi di costituzionalità e il contenzioso dello Stato davanti alle giurisdizioni nazionali comunitarie e internazionali negli anni 1976-1980" – Roma – Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato-1983, l'Avvocatura dello Stato intende pubblicare annualmente nel sito istituzionale tabelle (istogrammi ed altre forme grafiche) rappresentative dei seguenti dati:

- 1) numero di affari contenziosi nuovi e numero di affari consultivi nuovi e totale affari nuovi degli ultimi cinque anni;
- 2) totale affari nuovi degli ultimi cinque anni divisi per anno;
- 3) numero di affari contenziosi nuovi degli ultimi cinque anni divisi per anno;



- 4) numero di affari contenziosi definiti, in ciascuno degli ultimi cinque anni, in totale e divisi tra definiti
  - con sentenza passata in giudicato
  - con altri provvedimenti
  - con transazione
- 5) numero di affari consultivi nuovi degli ultimi cinque anni divisi per anno;
- 6) numero di affari contenziosi nuovi e numero di affari consultivi nuovi e totale affari nuovi degli ultimi cinque anni, divisi per sede (Avvocatura Generale e ciascuna Avvocatura distrettuale);
- 7) numero di affari contenziosi nuovi, divisi per sede (Avvocatura Generale e ciascuna Avvocatura distrettuale);
- 8) numero di affari contenziosi definiti, in ciascuno degli ultimi cinque anni, divisi per sede (Avvocatura Generale e ciascuna Avvocatura distrettuale) in totale e divisi tra definiti
  - con sentenza passata in giudicato
  - con altri provvedimenti
  - con transazione
- 9) numero di affari consultivi nuovi, divisi per sede (Avvocatura Generale e ciascuna Avvocatura distrettuale);
- 10) numero di affari contenziosi nuovi e numero di affari consultivi nuovi e totale affari nuovi degli ultimi cinque anni, distinti per amministrazione patrocinata;
- 11) numero di affari contenziosi nuovi degli ultimi cinque anni, distinti per amministrazione patrocinata;
- 12) numero di affari consultivi nuovi degli ultimi cinque anni, distinti per amministrazione patrocinata;

- 13) numero di provvedimenti giurisdizionali intervenuti in ciascun anno, distinti tra
- sentenze
  - altri provvedimenti
- 14) numero di provvedimenti giurisdizionali intervenuti negli affari contenziosi trattati da ciascuna Avvocatura negli ultimi cinque anni, distinti tra
- sentenze
  - altri provvedimenti
- 15) numero di provvedimenti giurisdizionali intervenuti negli affari contenziosi trattati dall'Avvocatura dello Stato negli ultimi cinque anni, distinti per amministrazione patrocinata e distinti tra
- sentenze
  - altri provvedimenti

I dati saranno pubblicati all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti" con il titolo "Attività contenziosa e consultiva" entro il mese di marzo di ogni anno, con riferimento al quinquennio precedente.

## 8. Posta elettronica certificata/posta elettronica

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

Inoltre attraverso il campo "Organigramma", posto anch'esso a sinistra sull'home page, (<http://www.avvocaturastato.it/organigramma>) chiunque può accedere agli

indirizzi di **posta elettronica** dei vertici dell'Istituto, degli avvocati e procuratori dello Stato, dei preposti agli uffici e di altri responsabili delle varie unità organizzative.

Come indicato all'azione n. 7 del Programma, a tutte le strutture deve essere associato l'eventuale indirizzo di posta elettronica istituito o fornito (ad es. ufficio, segreteria, ecc.) e a tutte le persone che ricoprono un incarico presente nell'organigramma deve essere associato un indirizzo mail.

## **9. Procedimento di elaborazione, adozione, attuazione del Programma**

### **9.1. Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

L'Avvocato Generale dello Stato in data 24 dicembre 2013 ha emanato la direttiva annuale per l'azione amministrativa e per la gestione per l'anno 2014, indicando – tra gli altri – i seguenti obiettivi:

- Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni

Nel corso del 2014 dovrà proseguire il programma di digitalizzazione degli atti e dei documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.

La comunicazione interna tra le sedi dell'Istituto e tra i vari uffici dovrà avvenire in modalità telematica, salvo che per casi in cui sia indispensabile la spedizione di documenti originali, al fine di conseguire un risparmio delle spese postali e di consumo di carta; a tal fine la stampa di messaggi e documenti dovrà essere limitata alle effettive esigenze di trattazione ed archiviazione.

In considerazione dell'aumento esponenziale delle comunicazioni che pervengono via PEC, le procedure gestionali di trattamento dei messaggi e l'efficienza degli applicativi informatici dovranno essere costantemente monitorate.

Nelle comunicazioni verso l'esterno l'Avvocatura dello Stato si conforma alle vigenti disposizioni.

Ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti informatici nelle comunicazioni interne ed esterne, dovranno essere determinati opportuni criteri ed emanate apposite disposizioni.

Dovrà proseguirsi nell'abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali.

- Emanazione di disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti

Nel 2014 si dovrà procedere con la rilevazione finalizzata a definire gli standard di qualità dei più rilevanti processi di lavoro, con particolare riguardo agli aspetti della tempestività e dell'efficacia delle prestazioni. All'esito della rilevazione dovranno essere emanate disposizioni per assicurare, anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la certezza dei tempi dei procedimenti.

- Promozione dell'immagine dell'Istituto

Nel 2014 dovrà essere potenziata la realizzazione di "flash informativi" sull'attività e sulle più rilevanti questioni giuridiche trattate dall'Avvocatura Generale e dalle Avvocature distrettuali da pubblicare sul sito internet e divulgare ai media.

Nell'anno 2014 dovrà essere individuata e organizzata la c.d. "Giornata della Trasparenza", per le finalità di cui all'art. 10, comma 6, del D.lgs. 33/2013, nell'ambito della quale dovranno essere rappresentate, oltre al Piano e alla Relazione sulla Performance, anche le iniziative avviate per promuovere la cultura della legalità e delle pari opportunità.

Si rileva l'opportunità di avviare, a partire dal corrente anno, una indagine tendente a rilevare - presso gli ex praticanti - l'efficacia dello svolgimento della pratica forense, anche ai fini della successiva occupazione nell'avvocatura, nella magistratura o in altri settori legali.

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

I risultati dell'indagine relativa agli ex praticanti saranno resi pubblici attraverso il sito internet e attraverso le giornate della trasparenza.

## **9.2. Organi e Uffici deputati all'attuazione del Programma**

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

- **L'Avvocato Generale**, quale organo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma, definendo nell'atto di indirizzo le linee guida sugli obiettivi, compresi quelli sulla trasparenza; adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, come documento indipendente o come sezione del P.T.P.C., il programma triennale per la trasparenza o il suo aggiornamento, verificatane la congruità con il Piano della Performance;

- **Il Responsabile per la trasparenza** (di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013) che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di

trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- **Il Segretario Generale e gli Avvocati distrettuali**, attraverso gli uffici cui sono preposti, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- **Il Responsabile dei Sistemi Informativi e l'Ufficio X CED** garantiscono il funzionamento dei sistemi;

### **9.3. Gli stakeholder e le modalità del loro coinvolgimento**

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

#### Stakeholder interni:

il personale amministrativo e il personale togato dell'Avvocatura dello Stato;

le rappresentanze sindacali del personale prima citato;

il Comitato Unico di Garanzia.

#### Stakeholder esterni:

le amministrazioni con le quali l'Avvocatura interagisce per l'attività amministrativa e gestionale;

le amministrazioni patrocinate;

le autorità giudiziarie;

il pubblico in generale nei procedimenti concorsuali e di accesso alla pratica forense.

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

Tale rilevazione sarà effettuata nel corso delle “Giornate della Trasparenza”.

#### **9.4. Le fasi del programma**

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

- A)** individuazione dei contenuti del programma o dell’aggiornamento (a cura del Responsabile) a legislazione vigente, e con riferimento alle misure del P.T.P.C.;
- B)** redazione del programma o dell’aggiornamento (a cura del Responsabile);
- C)** adozione (con decreto dell’Avvocato Generale, entro il 31 gennaio di ogni anno);
- D)** pubblicazione (a cura del Responsabile);
- E)** promozione del programma ed esecuzione delle azioni (rispettivamente a cura del Responsabile, e delle unità organizzative preposte alla raccolta delle informazioni, sotto la vigilanza del Segretario Generale e degli Avvocati distrettuali);
- F)** monitoraggio periodico del Responsabile, ed avvio di eventuali interventi correttivi.

#### **9.5. Le iniziative per la trasparenza e l’integrità - Le giornate della trasparenza**

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

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

Le giornate della trasparenza saranno anche l'occasione per un confronto sugli obiettivi attuati e su quelli da raggiungere, e per fornire informazioni sul Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità quale strumento di realizzazione delle misure del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.