

Allegato 3_PIAO 2025-2027_Sezione_Prevenzione della Corruzione e Trasparenza_Misure generali

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.1.1.	Rotazione straordinaria Comunicazione di eventuali notizie di reato	Obbligo di informazione al RPCT da parte di tutte le sedi dell'Avvocatura dello Stato in ordine ad eventuali notizie di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di comunicazioni di organi di polizia giudiziaria che riguardino i dipendenti dell'amministrazione.	C30	Continuativa	Informazione al RPCT entro 5 gg. dalla ricezione della notizia da parte dell'Ufficio di appartenenza del dipendente	Ufficio Procedimenti disciplinari Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Ufficio Procedimenti disciplinari- Presidente per il tramite del Funzionario Segretario Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestività e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	Una sede non ha provveduto alla comunicazione 96,15%	15/07/2025
B.1.2.	Rotazione straordinaria Comunicazione dell'avvio di procedimento disciplinare	Obbligo di informazione al RPCT da parte di tutte le sedi dell'Avvocatura dello Stato in caso di avvio di procedimento disciplinare nei confronti dei propri dipendenti per condotte di natura corruttiva.	C30	Continuativa	Informazione al RPCT entro 5 gg. dall'avvio del procedimento disciplinare da parte dell'Ufficio di appartenenza del dipendente	Ufficio Procedimenti disciplinari Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Ufficio Procedimenti disciplinari- Presidente per il tramite del Funzionario Segretario Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestività e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.1.3.	Rotazione straordinaria Attivazione	Controllo sull'attuazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.	C30	Continuativa	Adozione di un provvedimento motivato entro 10 gg.	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. provvedimenti concernenti la rotazione straordinaria adottati/nr. di casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva riscontrati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestività e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100% (Il caso non si è verificato)	15/07/2025
B.2.0.	Codici di comportamento Aggiornamento	Aggiornamento del Codice di comportamento settoriale per necessità di adeguamento alle modifiche normative, nonché all'introduzione della dirigenza amministrativa e alla valutazione dei rischi.	A16	Redazione, adozione e diffusione Circolare informativa	Entro il 31/12/2025 La misura è stata riprogrammata	Avvocato Generale Segretario Generale Organismo indipendente di valutazione	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 31/12/2025 La misura è stata riprogrammata	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Ufficio III affari generali formazione e performance	50%	L'aggiornamento non è stato eseguito	15/01/2026
B.2.1.	Codici di comportamento Osservanza	Vigilare sull'osservanza da parte dei propri dipendenti dei Codici di comportamento; instaurare o attivare l'organo preposto ad instaurare il procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice di comportamento.	Tutti i processi	Continuativa	Continuativa	Segretario Generale Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Ufficio Procedimenti disciplinari- Presidente per il tramite del Funzionario Segretario Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestività e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.2.2.	Codici di comportamento Consegna ai nuovi assunti	Consegna del Codice di comportamento ai nuovi assunti (inclusi nuovi comandati o distaccati).	C8, C9	Continuativa	Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o contestualmente alla presa di servizio in caso di comando o distacco	DG Risorse umane Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. di nuovi assunti cui è stato consegnato il Cdc/nr. di nuovi assunti	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.2.3.	Codici di comportamento Atti di incarico	Inserimento negli atti di incarico dell'obbligo di osservanza dei Codici di comportamento e di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Cdc dei dipendenti pubblici e dal Cdc dell'Avvocatura dello Stato; acquisizione della specifica accettazione da parte del soggetto incaricato.	A12	Continuativa	Contestualmente all'adozione di atti di incarico	Avvocato Generale Segretario Generale	DG Risorse umane	Nr. atti di incarico contenenti le previste regole e clausole/nr. atti di incarico adottati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.2.4.	Codici di comportamento Contratti	Inserimento nei contratti aventi ad oggetto una prestazione da eseguirsi presso l'amministrazione, della clausola che vincola i collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione all'osservanza dei Codici di comportamento e di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Cdc dei dipendenti pubblici e dal Cdc dell'Avvocatura dello Stato; acquisizione della specifica accettazione da parte del contraente.	D14, D15, D20, D23, D28, E3, E11	Continuativa	Contestualmente alla stipula del contratto	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. contratti contenenti le previste regole e clausole/nr. contratti stipulati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.2.5.	Codici di comportamento Comunicazione dell'avvio di procedimento disciplinare	Comunicazione di condotte passibili di violazione delle norme disciplinari e delle regole dettate dai codici di comportamento al RPCT entro dieci giorni dalla notifica della contestazione dell'addebito da parte dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, o – se non preceduta dalla contestazione – dalla notifica della irrogazione della sanzione. In caso di condotte corruttive v. Misura B.1.3.	C30	Continuativa	Informazione al RPCT entro 10 gg. dalla notifica della contestazione dell'addebito da parte dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, o – se non preceduta dalla contestazione – dalla notifica della irrogazione della sanzione da parte dell'organo dirigenziale preposto.	Ufficio Procedimenti disciplinari Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Ufficio Procedimenti disciplinari- Presidente per il tramite del Funzionario Segretario Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	Una sede non ha provveduto alla comunicazione 96,15%	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.3.1.	Conflitto di interessi Dichiarazione ex art. 6 d.P.R. n. 62/2013 nuovi assunti	Acquisizione della dichiarazione recante comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interessi ai sensi dell'art. 6 d.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) per ogni nuovo assunto, anche in posizione di comando o di distacco; in caso di provenienza da altra sede dell'amministrazione, la dichiarazione deve essere ripetuta perché riferita al rapporto di lavoro in essere e al nuovo contesto interno ed esterno.	C8, C9	Continuativa	Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o contestualmente alla presa di servizio in caso di trasferimento, comando o distacco	DG Risorse umane Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. di nuovi assunti (o trasferiti da altra sede o comandati o distaccati) che hanno rilasciato la dichiarazione/nr. di nuovi assunti	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.3.2.	Conflitto di interessi Situazioni di conflitto di interessi Comunicazione al RPCT	Comunicazione al RPCT delle situazioni di conflitto di interessi segnalate dai dipendenti ai fini dell'astensione e dei provvedimenti adottati. Comunicazione al RPCT delle situazioni di conflitto di interessi di cui l'Ufficio è venuto a conoscenza e dei provvedimenti adottati nei confronti dei dipendenti interessati.	A9, A10, A11, A13, A15, A17, A18, B3, B5, B7, B8, B9, B10, B11, B13, B15, C4, C5, C8, C9, C10, C12, C31, D1, D2, D5, D6, D7, D10, D11, D13, D24, E4, E5, E6, E7, E8, E9, E10, E11, F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17, F18, F19, F20, F21	Continuativa	Informazione al RPCT entro 10 gg. dall'adozione del provvedimento da parte dell'Ufficio di appartenenza del dipendente	Segretario Generale Dirigenti Avvocatura Generale Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali Per il tramite dei Referenti prevenzione corruzione	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.3.3.1.	Conflitto di interessi Procedure di affidamento di contratti pubblici Dichiarazione del RUP	Acquisizione della dichiarazione del Responsabile unico del progetto per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi per ogni singola procedura di gara e <u>trasmissione della dichiarazione al RPCT</u>	D14, D15, D16, D17, D18, D19, D20, D21, D22, D23, D28, E3	Continuativa	Contestualmente all'adozione di atti di incarico	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. di dichiarazioni acquisite agli atti dell'Ufficio e trasmesse al RPCT/nr. di procedure di affidamento avviate	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	Una sede non ha provveduto alla trasmissione delle dichiarazioni 94,76%	15/07/2025
B.3.3.2.	Conflitto di interessi Procedure di affidamento di contratti pubblici	Accertamento che ciascun dipendente coinvolto nel ciclo di vita dell'appalto o che abbia la possibilità di influenzare l'esito della procedura abbia rilasciato al titolare dell'Ufficio la dichiarazione di cui all'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 e, in caso negativo renda la predetta dichiarazione datata e sottoscritta e protocollata dalla stazione appaltante, fermo restando l'obbligo di comunicare con nuova dichiarazione al titolare dell'Ufficio, in caso di modifiche sopravvenute, qualsiasi situazione di conflitto di interessi insorta successivamente alla dichiarazione originaria.	D14, D15, D16, D17, D18, D19, D20, D21, D22, D23, D28, E3	Continuativa	Continuativa	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. di dichiarazioni acquisite agli atti dell'Ufficio/nr. dipendenti in servizio presso la stazione appaltante	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.3.4.	Conflitto di interessi Situazioni di conflitto di interessi ex art. 14, commi 2 e 3, d.P.R. n. 62/2013 Comunicazione al RPCT	Comunicazione al RPCT delle situazioni di conflitto di interessi ex art. 14, commi 2 e 3, d.P.R. n. 62/2013 (Contratti ed altri atti negoziali), segnalate dai dipendenti ai fini dell'astensione e degli obblighi di informazione.	D14, D15, D16, D17, D18, D19, D20, D21, D22, D23, D28, E3	Continuativa	Informazione al RPCT entro 10 gg. dalla segnalazione da parte dell'Ufficio di appartenenza del dipendente	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali Per il tramite dei Referenti prevenzione corruzione	Attività eseguita Si/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100% Il caso non si è verificato ma è stato eseguito il controllo su tutte le stazioni appaltanti	15/07/2025
B.3.5.	Conflitto di interessi Consulenti e collaboratori	Acquisizione e pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che riguardano propri consulenti.	A12	Continuativa	Contestualmente all'adozione di atti di incarico	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. attestazioni acquisite e pubblicate/nr. atti di incarico adottati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.4.1.1.	Inconferibilità/incompatibilità Dichiarazione ex art. 20, 1° comma, d.lgs. n. 39/2013	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, da parte di ciascun aspirante all'incarico di Segretario Generale o di Avvocato distrettuale (nel caso di incarico che comporti lo svolgimento di funzioni dirigenziali).	A3, A4	Fase 1 Acquisizione della dichiarazione	Contestualmente all'avvio del procedimento, prima dell'inoltro della proposta alla PCM	Avvocato Generale Segretario Generale DG risorse umane	Persona che aspira all'incarico Segreteria degli Organi collegiali DG Risorse umane	Nr. di dichiarazioni acquisite /nr. di nuovi incarichi sottoposti alla disciplina del d.lgs. n. 39/2013	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Richiesta di informazioni sugli incarichi vacanti e sui deliberati CAPS Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.4.1.2	Inconferibilità/incompatibilità Dichiarazione ex art. 20, 1° comma, d.lgs. n. 39/2013	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, da parte di ciascun aspirante all'incarico dirigenziale.	A9	Fase 1 Acquisizione della dichiarazione	La dichiarazione deve essere acquisita dall'ufficio insieme alla manifestazione di interesse a ricoprire l'incarico prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico	DG Risorse umane	Persona che aspira all'incarico DG Risorse umane	Nr. di dichiarazioni acquisite /nr. di nuovi incarichi sottoposti alla disciplina del d.lgs. n. 39/2013	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Richiesta di informazioni sugli incarichi vacanti Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.4.1.3.	Inconferibilità/incompatibilità Dichiarazione ex art. 20, 1° comma, d.lgs. n. 39/2013	Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico.	A3, A4, A9	Fase 2 Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico	Alla presentazione della dichiarazione	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Si/No	Tempestiva	Verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.	Ufficio III affari generali formazione e performance	100%	100%	15/07/2025
B.4.2.	Inconferibilità/incompatibilità Dichiarazione ex art. 20, 2° comma, d.lgs. n. 39/2013	Acquisizione, in corso di incarico, della dichiarazione sostitutiva annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità sopravvenuta di cui al d.lgs. n. 39/2013, da parte di ciascun titolare.Verifica di assenza di motivi ostativi alla permanenza nell'incarico.	A3, A4, A9	Annuale	Entro un anno dalla precedente dichiarazione, di norma entro marzo (al fine di unificare le scadenze delle pubblicazioni di titolari – cfr. del. ANAC n. 241/2017,	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Si/No	Tempestiva	Verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.	Ufficio III affari generali formazione e performance	100%	100%	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.4.3.	Inconferibilità/ incompatibilità Incarichi in corso di conferimento e in atto	Obbligo di informazione al RPCT sugli incarichi in corso di conferimento e sulle vicende che riguardano la vigenza degli incarichi in atto.	A3, A4, A9	Continuativa	Tempestiva informazione al RPCT dell'avvio del procedimento di conferimento incarico sottoposto alla disciplina del d.lgs. n. 39/2013, e di sospensioni e altri provvedimenti riguardanti incarichi in atto.	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.5.1.	Art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 Commissioni di concorso	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità tra i membri ed i concorrenti e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 da parte di tutti i componenti designati a far parte della commissione esaminatrice per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.	C5	Contestualmente e alla nomina, relativamente all'assenza di condanne; prima dell'inizio delle prove concorsuali, relativamente alla dichiarazione di assenza di incompatibilità con i concorrenti	Continuativa	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. di dichiarazioni acquisite e verificate /nr. di commissari designati a far parte di commissioni di concorso	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Verificare che l'Ufficio I DG Risorse umane abbia dato comunicazione al RPCT di tutte le commissioni istituite, abbia acquisito le dichiarazioni e verificato l'assenza di motivi ostativi all'incarico. Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100% Il caso non si è verificato	15/07/2025
B.5.2.	Art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 Commissioni per l'erogazione di vantaggi economici	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 da parte di tutti i componenti designati a far parte della commissione per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	D10	Contestualmente alla costituzione della commissione	Continuativa	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. di dichiarazioni acquisite e verificate /nr. di commissari designati a far parte di commissioni per l'erogazione di vantaggi economici	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Verificare che l'Ufficio I DG Risorse umane abbia dato comunicazione al RPCT di tutte le commissioni istituite, abbia acquisito le dichiarazioni e verificato l'assenza di motivi ostativi all'incarico. Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.5.3.	Art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.	A9, A10, A13, C25, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10, D11, D12, D13, D14, D15, D16, D17, D18, D19, D20, D21, D22, D23, D24, D25, D26, D27, D28, E3, E10	Contestualmente e all'assegnazione	Continuativa	DG Risorse umane Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. di dichiarazioni acquisite e verificate /nr. di dipendenti assegnati agli uffici interessati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Accertare che l'Ufficio competente abbia verificato l'assenza di motivi ostativi all'assegnazione Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.5.4.	Art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001 Commissioni di aggiudicazione	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di condanne per i reati indicati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. n. 36/2023 da parte di tutti i componenti designati a far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Verifica di assenza di motivi ostativi all'incarico.	D18	Contestualmente alla costituzione della commissione	Continuativa	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali in caso di previsione di procedura di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Verificare che l'Ufficio competente abbia dato comunicazione al RPCT di tutte le commissioni istituite, abbia acquisito le dichiarazioni e i curricula e verificato l'assenza di motivi ostativi all'incarico. Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.6.1.	Incarichi extra-istituzionali Avvocati e Procuratori dello Stato – Disposizioni ex L. n. 190/2012	Monitoraggio sulla durata massima della posizione di fuori ruolo.	C17, C19	Continuativa	Continuativa	Avvocato Generale Segretario Generale	Segreteria Organi Collegiali DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Richiesta di informazioni sugli incarichi in atto e sui provvedimenti adottati Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.6.2.	Incarichi extra-istituzionali Avvocati e Procuratori dello Stato – Disposizioni ex L. n. 190/2012	Monitoraggio sull'effettivo collocamento nella posizione di fuori ruolo quando l'incarico lo richieda.	C17, C19	Continuativa	All'atto dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico	Segretario Generale DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Richiesta di informazioni sugli incarichi autorizzati e sui provvedimenti adottati Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.6.3.	Incarichi extra-istituzionali Avvocati e Procuratori dello Stato – D.L. n. 90/2014	Aggiornamento ad ogni modifica della tabella dei periodi di assenza dal servizio istituzionale riferiti alle posizioni di aspettativa e fuori ruolo legate all'espletamento di incarichi.	C16, C17	Continuativa	Tempestiva	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.6.4.	Incarichi extra-istituzionali Personale amministrativo – Regime delle autorizzazioni e incompatibilità	Monitoraggio delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale amministrativo e delle determinazioni assunte (nominativo, qualifica, attività oggetto della richiesta, esito) Comunicazione al RPCT.	C26	Continuativa	Comunicazione al RPCT entro 10 gg. dal provvedimento che decide sull'autorizzazione	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.6.5.	Incarichi extra-istituzionali Personale amministrativo – Regime delle autorizzazioni e incompatibilità	Controllo sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati e sullo svolgimento della pratica forense da parte di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato Comunicazione al RPCT di segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, indicando se sia stata accertata qualche violazione, e su comunicazioni di inizio di pratica forense da parte di dipendenti dell'Avvocatura dello Stato.	C26, C29	Continuativa	Informazione al RPCT entro 10 gg. dalla notizia o dalla comunicazione, anche sugli eventuali provvedimenti adottati, da parte dell'Ufficio di appartenenza del dipendente	DG Risorse umane Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.6.6.	Incarichi extra-istituzionali Personale amministrativo – Regime personale in part-time e lavoro agile	In caso di attivazione di rapporti di lavoro in modalità agile e di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time, dichiarazione del dipendente di assenza di altra attività lavorativa e di situazioni di incompatibilità.	C27	Acquisizione della dichiarazione	Prima dell'adozione del contratto di lavoro part-time o in modalità agile	DG Risorse umane Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. di dichiarazioni acquisite /nr. di contratti di lavoro part-time o in modalità agile sottoscritti	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Verificare che l'Ufficio I DG Risorse umane abbia acquisito le dichiarazioni nei casi previsti. Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.6.7.	Incarichi extra-istituzionali Personale togato e amministrativo – Obblighi di pubblicazione	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel portale PERLAPA delle informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, della durata e del compenso lordo spettante per ogni incarico.	C26	Pubblicazione in PerlaPA e Pubblicazione in Amministrazione e trasparente	Entro 15 gg. dal conferimento o dall'autorizzazione	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. di incarichi conferiti o autorizzati /nr. di incarichi pubblicati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.7.1.	Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>) Procedure di affidamento	Inserimento nel bando di gara o in altro atto che indice la procedura della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Acquisizione del modello DGUE o di dichiarazione sostitutiva con dichiarazione che l'operatore economico non si trova nella condizione di cui sopra. Tali prescrizioni devono essere osservate in tutti gli affidamenti.	D14, D15, D16, D17, D20, D23, D28, E3	Acquisizione, tramite modello, di dichiarazione negativa da parte dell'operatore economico	Continuativa	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. di dichiarazioni sostitutive con esplicita negazione della condizione ostativa indicata dalla norma /nr. di dichiarazioni sostitutive acquisite per le procedure di affidamento disposte dalla stazione appaltante	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100%	15/07/2025
B.7.2.	Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>) Clausola contratti individuali di lavoro	Nei contratti individuali di lavoro del personale (anche dirigenziale) assunto o trasferito da altra amministrazione deve essere indicata una clausola che preveda il divieto, ex art. 53, comma 16-ter, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, o alla cui adozione il dipendente abbia partecipato nella fase endoprocedimentale.	C8, C9	Adeguamento contratti individuali di lavoro del personale assunto o trasferito da altra amministrazione e	Continuativa	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. di contratti individuali stipulati conformi alla misura/nr. contratti individuali stipulati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	L'Ufficio I DG Risorse umane compila semestralmente l'elenco dei contratti individuali di lavoro stipulati e ne consegna copia al Referente della prevenzione della corruzione dell'Avvocatura Generale dello Stato, il quale dovrà eseguire la verifica dell'inserimento della clausola nei contratti e relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.7.3.	Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>) Ruoli dirigenziali	Vincolo da indicare nella dichiarazione ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013. Il Segretario Generale, gli Avvocati distrettuali che rivestono anche funzioni dirigenziali e i Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarano di impegnarsi al rispetto del divieto, ex art. 53, comma 16ter, a poter prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, presso società o imprese o studi professionali o società partecipate destinatari di provvedimenti autoritativi o negoziali dagli stessi emanati in rappresentanza dell'Avvocatura dello Stato.	A3, A4, A9	Adeguamento della dichiarazione ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013 Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione in Amministrazione e trasparente	All'atto del conferimento dell'incarico	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. di dichiarazioni adeguate acquisite e pubblicate /nr. Incarichi conferiti	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla tempestiva e idonea applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.7.4.	Divieti <i>post-employment (pantouflage)</i> Disposizioni per il personale che cessa dal servizio	Invio ai dipendenti nell'anno precedente alla cessazione dal servizio o dall'incarico di una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Come misura intermedia, per un anno, all'atto della cessazione, a qualunque titolo, dal lavoro, deve essere ribadito al dipendente il vincolo di cui all'art. 53, comma 16-ter, mediante apposita indicazione nelle comunicazioni di rito eseguite dall'Ufficio nei casi di cessazione.	C20, C32	All'atto della cessazione	Contestuale alle comunicazioni di rito eseguite dall'Ufficio	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. di comunicazioni inviate/nr. di dipendenti cessati	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Di tali adempimenti gli Uffici anzidetti danno assicurazione direttamente al Referente della prevenzione dell'AGS due volte l'anno, entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio, fornendo l'elenco dei dipendenti cessati ed assicurazione in ordine all'esecuzione della misura di prevenzione. Il Referente riferisce in proposito al RPCT.	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	100%	15/07/2025
B.7.5.	Divieti <i>post-employment (pantouflage)</i> Adeguamento Codice di comportamento	Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro tre anni prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.	C20, C32	Redazione, adozione e diffusione Circolare informativa	Entro il 31/12/2025 La misura è stata riprogrammata	Avvocato Generale Segretario Generale Organismo indipendente di valutazione	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 31/12/2025 La misura è stata riprogrammata	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Ufficio III affari generali formazione e performance	50%	La misura è stata riprogrammata	15/01/2026
B.8.1.	Patti di integrità Documentazione di gara	Inserimento del Patto di integrità nella documentazione di ogni procedura di affidamento per essere, poi, obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione. Acquisizione Patto di integrità anche ricorrendo al soccorso istruttorio. Esclusione degli operatori economici che non ottemperano.	D15, D16, D17, D23, E3	Già in atto	Continuativa	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	90%	100%	15/07/2025
B.8.2.	Patti di integrità Applicazione sanzioni	Esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012, per violazione delle clausole contenute nel Patto di integrità. Attivazione di strumenti risolutori del contratto in caso di violazione delle clausole contenute nel Patto di integrità.	D15, D16, D17, D23, E3	Fase pre e post aggiudicazione Fase di esecuzione	Continuativa	DG Risorse finanziarie Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse finanziarie Uffici amministrativi unici distrettuali RUP, DEC di ciascuna procedura di affidamento	Attività eseguita Sì/No	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sul corretto esercizio delle sanzioni previste dal Patto di integrità Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	100%	100% Il caso non si è verificato ma è stato eseguito il controllo su tutte le stazioni appaltanti	15/07/2025
B.9.1.	Formazione Responsabile e referenti della prevenzione della corruzione	Svolgimento della specifica formazione predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Aggiornamento al termine di un triennio.	A10, A11	Entro il primo anno di incarico	Continuativa	DG Risorse umane RPCT Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. referenti formati/nr. referenti in carica	Entro il 15/07 e il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referente prevenzione della corruzione AGS	100%	80,77% La SNA non ha soddisfatto in toto il fabbisogno formativo richiesto dall'Avvocatura per i propri referenti	15/07/2025

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.9.2.	Formazione Addetti alle aree di rischio	Svolgimento della specifica formazione predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e sulla piattaforma Syllabus, con priorità per percorsi specialistici mirati alla prevenzione dei rischi e all'applicazione delle misure inerenti alle attività presidiate.	A14, A15, A16, A17, A18, A19, B1, B2, B3, B4, B5, B7, B8, B11, B12, B13, C1, C4, C26, C27, C29, C30, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10, D11, D12, D13, D14, D15, D16, D17, D18, D19, D20, D21, D22, D23, D24, D28, E2, E3, E6, E7, E8, E9, E10, E11, F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17, F18, F19, F20, F21	Entro il primo anno di incarico	Continuativa	DG Risorse umane RPCT Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. funzionari addetti aree di rischio formati/nr. funzionari addetti aree di rischio	Entro il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	25%	In corso di rilevazione.	15/01/2026
B.9.3.	Formazione Dirigenti e titolari di posizione organizzativa	Svolgimento, nel corso del triennio, della formazione concernente la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni predisposta dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.	A9	Aggiornamento continuo	Continuativa	DG Risorse umane RPCT Dirigenti Uffici amministrativi unici distrettuali	DG Risorse umane Uffici amministrativi unici distrettuali	Nr. Dirigenti e titolari posizione organizzativa formati/nr. Dirigenti e titolari posizione organizzativa	Entro il 15/01 di ogni anno	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Referenti prevenzione della corruzione di ciascuna sede	20%	20%	15/01/2026
B.9.4.	Formazione Formazione sul codice di comportamento e sul <i>whistleblowing</i>	Erogazione a tutto il personale di un modulo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sul Codice di comportamento, sull'istituto del <i>whistleblowing</i> e sulle modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato, da realizzare <i>in house</i> e da diffondere in modalità <i>e-learning</i> .	Tutti i processi	Fase 1 Individuazione soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo.	Entro il 31/12/2025 Misura riprogrammata	RPCT DG Risorse finanziarie	DG Risorse finanziarie	Attività eseguita Sì/No	Entro il 31/12/2025 Misura riprogrammata	Auto valutazione	RPCT Ufficio III Affari generali formazione performance quale ufficio di supporto	50%	Non ancora disponibili soluzioni tecniche adeguate	15/01/2026
B.9.4.	Formazione Formazione sul codice di comportamento e sul <i>whistleblowing</i>	Erogazione a tutto il personale di un modulo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sul Codice di comportamento, sull'istituto del <i>whistleblowing</i> e sulle modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato, da realizzare <i>in house</i> e da diffondere in modalità <i>e-learning</i> .	Tutti i processi	Fase 2 Individuazione docente e programma di formazione	Entro il 31/12/2025 Misura riprogrammata	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 31/12/2025 Misura riprogrammata	Auto valutazione	RPCT Ufficio III Affari generali formazione performance quale ufficio di supporto	50%	Non ancora disponibili soluzioni tecniche adeguate	15/01/2026
B.9.4.	Formazione Formazione sul codice di comportamento e sul <i>whistleblowing</i>	Erogazione a tutto il personale di un modulo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sul Codice di comportamento, sull'istituto del <i>whistleblowing</i> e sulle modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti presso l'Avvocatura dello Stato, da realizzare <i>in house</i> e da diffondere in modalità <i>e-learning</i> .	Tutti i processi	Fase 3 Somministrazione modulo formativo e verifica apprendimento	Entro il 31/12/2025 Misura riprogrammata	DG Risorse umane	DG Risorse umane	Nr. dipendenti formati/nr. dipendenti	Entro il 31/12/2025 Misura riprogrammata	Auto valutazione	RPCT Ufficio III Affari generali formazione performance quale ufficio di supporto	50%	Non ancora disponibili soluzioni tecniche adeguate	15/01/2026
B.10.1.	Whistleblowing Adeguamento alla nuova normativa	Adozione piattaforma informatica adeguata	B13	Già in atto	Già in atto	RPCT DG Risorse finanziarie	DG Risorse finanziarie	Attività eseguita Sì/No	Annuale	Verifica corretto funzionamento della piattaforma	RPCT Ufficio III Affari generali formazione performance quale ufficio di supporto	100%	100%	15/01/2026

Codice Misura	Denominazione misura	Descrizione misura	Processi interessati	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Organo di vertice o dirigenziale preposto	Ufficio amministrativo responsabile/istruttore	Indicatori di monitoraggio	Periodicità verifica	Modalità svolgimento verifica	Soggetto titolare della verifica	Target 2024	Valore riscontrato a consuntivo	Scadenza verifica successiva
B.10.2.	<i>Whistleblowing</i> Informazione e comunicazione	Adozione degli atti organizzativi interni Redazione, adozione e diffusione Circolare informativa	B13	Già in atto	Già in atto	RPCT DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Annuale	Verifica adeguamenti necessari	RPCT Ufficio III Affari generali formazione performance quale ufficio di supporto	100%	100%	15/01/2026
B.11.	Accesso civico e registro accessi Adeguamento alla nuova organizzazione	Adeguamento degli atti organizzativi interni per la gestione delle richieste di accesso civico e del relativo registro alla nuova organizzazione di cui al d.P.C.M. n. 210/2023	B4, B12	Adozione degli atti organizzativi interni	Entro il 31/12/2025 La misura è stata riprogrammata	RPCT DG Risorse umane	DG Risorse umane	Attività eseguita Sì/No	Entro il 31/12/2025 La misura è stata riprogrammata	Vigilare sulla idonea e generalizzata applicazione della misura Relazionare al RPCT nell'ambito della relazione periodica	Ufficio III affari generali formazione e performance	100%	La misura è stata riprogrammata	15/01/2026