



# *Ministero della Giustizia*

**SOTTOSEZIONE PIAO**

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**PARTE SECONDA**

- Uffici di diretta collaborazione;
- Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG);
- Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità (DGMC);
- Dipartimento per gli affari di giustizia (DAG);
- Dipartimento per l'amministrazione penitenziaria (DAP);
- Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione (DDSC);
- Ufficio centrale degli archivi notarili (UCAN);
- Unità di missione per l'attuazione degli interventi del PNRR (UDM).



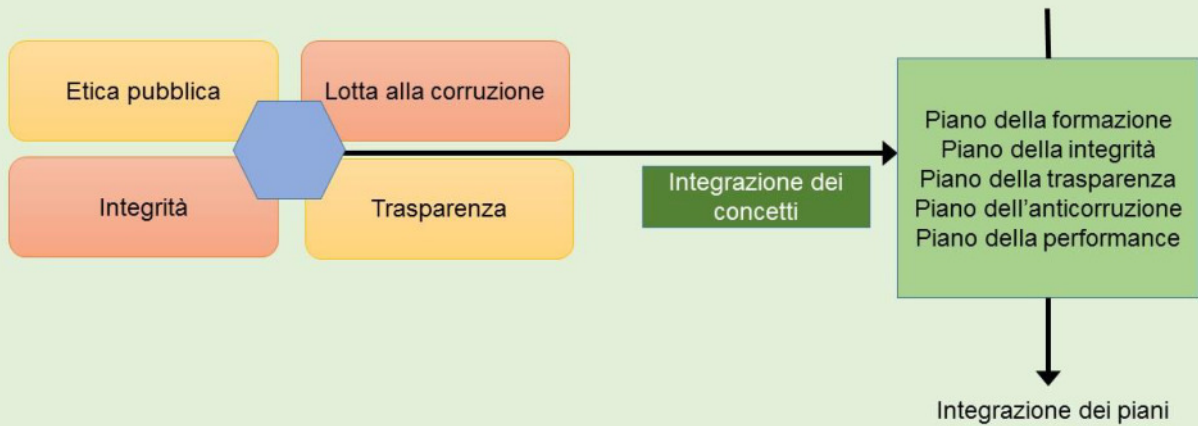
# Ministero della Giustizia

GABINETTO DEL MINISTRO

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE  
PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

CONTRIBUTI DEL GABINETTO E  
DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO

Processo di integrazione fra dimensioni culturali e dimensioni operative



**A cura di:**

**Massimiliano Micheletti**

Dirigente Ufficio Bilancio presso il Gabinetto del Ministro

Referente per la prevenzione della corruzione per l'Ufficio di Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro

**Con la collaborazione di:**

**Gloria Lionetti**

**Sonia Pigiani**

(componenti del nucleo di supporto conoscitivo e tecnico - esecutivo del Referente per la prevenzione della corruzione per l'Ufficio di Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro).

**Per la parte informatica:**

**Maria Martorelli**

## Indice

<b>Premessa introduttiva</b>	<b>4</b>
<b>Evoluzione del quadro giuridico e di realizzazione degli interventi</b>	<b>5</b>
<b>Risultanze del processo di gestione del rischio</b>	<b>8</b>
<b>Valutazione di impatto del contesto esterno e interno</b>	<b>9</b>
<b>1. Valutazione di impatto del contesto esterno</b>	<b>10</b>
<b>2. Valutazione di impatto del contesto interno</b>	<b>15</b>
<b>3. Mappatura dei processi sensibili</b>	<b>15</b>
<b>4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei</b>	<b>15</b>
<b>7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b>	<b>16</b>
<b>8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b>	<b>19</b>
<b>9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione e verifica della loro idoneità</b>	<b>22</b>
<b>5. 6. e 10. Attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio sulla trasparenza e correlata gestione dei flussi informativi</b>	<b>24</b>
<b>Conclusioni e prospettive future</b>	<b>26</b>

**Allegato A - Mappatura delle attività-processi (contesto interno aggiornato)**

**Allegato B - Valutazione d'impatto del contesto esterno (contesto esterno aggiornato)**

**Allegato C - Aggiornamento mappatura eventi rischiosi (Gabinetto ed Ufficio legislativo)**

**Allegato Y - Catalogo dei rischi 2022.**



## Premessa introduttiva

L'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza concernente l'anno 2022 si inserisce nell'ambito del nuovo documento di programmazione e *governance* individuato dall'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, così come modificato dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, altrimenti denominato **PIAO**, i cui contenuti sono stati definiti con decreto 24 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del predetto decreto interministeriale, il PTPC è collocato nella sottosezione 2.3 della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO che assorbe in un unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO, che ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Premesso quanto sopra, si rappresenta che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono sempre rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo (art. 1, comma 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016) e devono essere coordinati con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Amministrazione, in primis il Piano della performance.

## Evoluzione del quadro giuridico e di realizzazione degli interventi

Proseguendo quanto detto in premessa, si rappresenta che anche per il triennio 2023-2025, il gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro della giustizia, in linea con la vigente normativa e con il PNA, hanno proseguito il percorso di prevenzione del rischio corruttivo avviato con il PTPCT 2014 – 2016 e ulteriormente sviluppato con i Piani successivi.

Le Linee guida emanate dall'ANAC per l'implementazione del ciclo della performance, integrato e collegato con il processo e con i documenti della pianificazione strategico-finanziaria e di bilancio, hanno introdotto elementi finalizzati alla semplificazione delle attività e degli adempimenti da porre in essere per il triennio di riferimento.

Le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con la collocazione nella sezione sopra indicata del PIAO sono, quindi, da considerare dei veri e propri obiettivi da inserire nel sistema di pianificazione e programmazione e nei relativi documenti, in modo da rendere l'attuazione della trasparenza e dell'integrità una responsabilità organizzativa oggetto di misurazione.

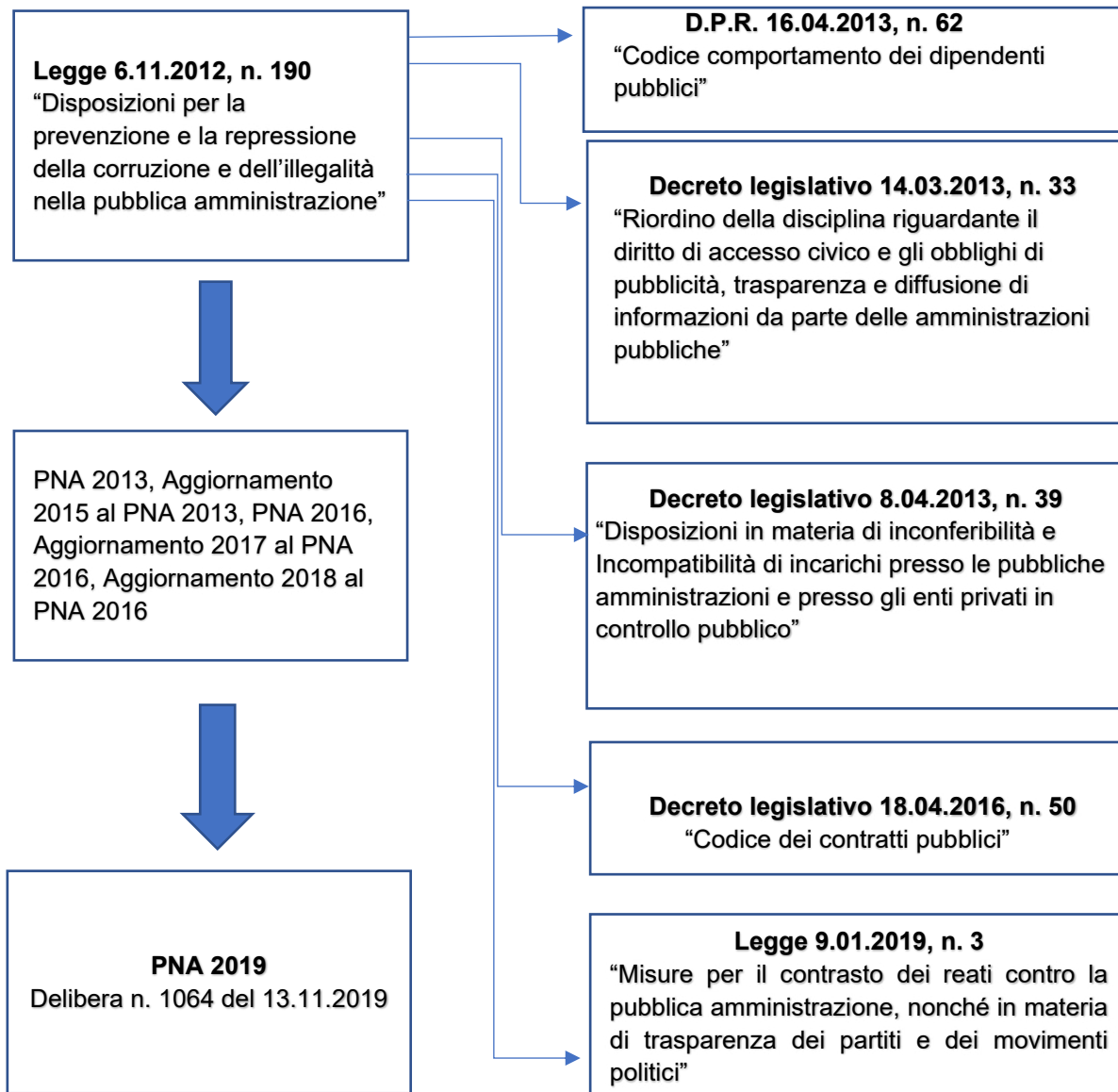
La prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa sono quindi divenute, in questi anni, parte integrante delle attività istituzionali delle strutture. Gli sforzi tesi a garantire la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa riguardano trasversalmente le attività di tutto il Ministero, tenendo conto delle diverse priorità politiche individuate nell'atto di indirizzo.

Pertanto, anche per l'anno 2022, questo Referente ha proceduto autonomamente ad espletare gli adempimenti collegati al ciclo del **Risk management**, al fine di relazionare - in conformità alle previsioni contenute nel PNA 2019 - riguardo al funzionamento delle misure adottate per prevenire e contrastare il rischio del verificarsi di eventi corruttivi nell'ambito del Gabinetto e degli altri uffici di diretta collaborazione del Ministro della giustizia, secondo le leggi e disposizioni interne, in attuazione ai regolamenti ed alle direttive europee e tenuto conto delle linee guida dettate dall'ANAC e dei pareri dall'**authority** rilasciati in sede consultiva sulla materia.

Infatti, la ciclicità del processo di gestione del **Risk management**, più volte sottolineata nelle relazioni al RPCT degli anni precedenti, consente di procedere alla rivisitazione dei processi tracciati per ottimizzare e migliorare le operazioni di trattamento e gestione dei rischi, sulle aree collegate a quei processi/attività e relative azioni che sono maggiormente esposti al rischio della corruzione e sui quali sono orientate le misure, da adottare in via preventiva da parte dell'amministrazione giudiziaria, suscettibili di continuo perfezionamento, pianificazione e riprogrammazione attraverso la ciclica attività di "monitoraggio".

Pertanto, nel riepilogare in via schematica il quadro normativo che declina l'ambito di operatività e la programmazione degli adempimenti che le pubbliche amministrazioni sono tenute a svolgere, si riportano a corredo dell'*iter* ed evidenziati nei riquadri verdi gli ultimi interventi che si sono susseguiti in ottemperanza a quanto previsto nel Decreto - legge 9.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

## INQUADRAMENTO GENERALE – IL DISEGNO NORMATIVO



**Decreto -legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con  
modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15**  
“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”

**D.P.C.M. 24 giugno 2022**

“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai  
Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”

**D.m. 30 giugno 2022 del Ministro della giustizia –**  
Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione  
2022-2024

**D.m. 19 ottobre 2022 del Ministro della giustizia –**  
Approvazione aggiornamento del Piano integrato di attività e  
organizzazione 2022-2024

## Risultanze del processo di gestione del rischio

Per procedere all'implementazione delle misure di prevenzione e renderle appropriate e calzanti al contesto considerato, è stata condotta – come già per gli anni passati - un'analisi approfondita, circoscrivendo, per aree, gli eventi rischiosi con più alto grado di probabilità e più alto impatto e di conseguenza fissate in maniera puntuale le modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione per ciascun ufficio qui interessato.

Ad ogni modo, si conferma, che tra i principali interventi vi è sempre la capillare perimetrazione dell'ambito applicativo delle misure e del livello di esposizione di processi e delle relative attività al rischio corruttivo in senso lato, in un'ottica di continuo miglioramento della programmazione da parte dell'amministrazione del processo di gestione del rischio e delle sue fasi.

A tal fine si fa presente che, per quanto concerne il livello di esposizione, non è intervenuta alcuna modifica rispetto al prospetto già riportato nelle precedenti relazioni di aggiornamento del PTCPT 2021-2023 e PTCPT 2022-2024 ribadendo anche riguardo al 2022, che la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione - illustrata nella tabella seguente che riporta la matrice (probabilità/impatto) - evidenzia una valutazione degli elementi di rischio medio/bassa:

Valutazione complessiva degli elementi di rischio per il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione: probabilità e impatto						
		PROBABILITA'				
		1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
IMPATTO	1 quasi inesistente	Ufficio legislativo e Ufficio stampa				
	2 basso		Gabinetto			
	3 medio			Ispettorato generale		
	4 alto					
	5 molto alto					

### Legenda

Basso rischio < 6 Ufficio legislativo, Ufficio stampa e Gabinetto

Medio rischio  $\leq 6 < 12$  Ispettorato generale

Alto rischio  $\geq 12$

Dalle risultanze emerge che la probabilità di rischio negli Uffici di Gabinetto e di diretta collaborazione è particolarmente bassa, collocandosi soltanto l'Ispettorato nel range di rischio medio, con un impatto sull'organizzazione tendente al minimo livello.

Si riconferma la metodologia seguita per la gestione del rischio, come già indicata nel precedente aggiornamento al piano, con la definizione di un programma di analisi e monitoraggio del processo attraverso i seguenti steps:

valutazione sistematica delle prestazioni attraverso indicatori specifici;

aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno;

verifica dello stato di attuazione delle misure in atto e degli scostamenti dagli obiettivi;  
 rendicontazione delle attività programmate e del rispetto delle politiche di gestione dei rischi;  
 validazione dell'efficacia del processo di gestione dei servizi e valutazione di I livello del processo.

### Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

In un'ottica migliorativa del sistema di gestione del rischio e in linea con quanto richiesto dal RPCT con la missiva del 14.12.2022, questo Referente ha proceduto, quindi, con nota del 19.12.2022, a rinnovare, anche per l'anno 2022, le richieste a ciascun Ufficio di diretta collaborazione di fornire un contributo per l'aggiornamento delle valutazioni di impatto del processo inerente il rischio corruttivo, adeguando o integrando (all'anno 2022) le schede relative: alla mappatura delle attività-processi (contesto interno **Allegato A**); alla descrizione delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico (contesto esterno **Allegato B**) e alla mappatura degli eventi rischiosi con una visione mirata ai processi sensibili per i quali isolare, nell'ambito di ogni servizio, le principali criticità (**Allegato C**).

Per una più ampia analisi dello schema in esame, si rinvia ai prospetti inviati da ciascun ufficio e inseriti nelle relezioni al RPCT dell'anno 2020 e 2021, consultabili sul sito istituzionale dell'amministrazione della giustizia nella sezione della trasparenza, rappresentando che vengono allegati, in questa sede, solamente gli schemi in cui sono risultate delle modifiche e/o degli aggiornamenti in relazione alle categorie richieste dal RPCT (**AII. A**: aggiornamento/ valutazione d'impatto del contesto interno; **AII. B**: aggiornamento/valutazione d'impatto contesto esterno e **AII. C**: aggiornamento/valutazione eventi rischiosi e gestione degli stessi).

Nel sottostante prospetto (Tabella 1) è riportato un quadro sintetico e riepilogativo degli esiti della ricognizione sopra menzionata, con indicazioni specifiche per ciascun ufficio.

**TABELLA 1**

Uffici	ALLEGATI		
	A	B	C
	Mappatura processi- Contesto interno	Contesto esterno	Gestione del rischio
Ufficio legislativo	aggiornato	aggiornato	aggiornato
Ispettorato generale	aggiornato	confermato	confermato
Ufficio Stampa	confermato	confermato	confermato
Area Affari generali	confermato	confermato	confermato
Area economico-finanziaria	confermato	confermato	confermato

## 1. Valutazione di impatto del contesto esterno

In continuità con quanto già avviato in precedenza si è proceduto a tenere aggiornata l'analisi del **contesto esterno e ad apportare i necessari adattamenti alle** schede sotto riportate, riepilogative della descrizione onnicomprensiva del contesto esterno, con riferimento ai destinatari delle azioni e agli stakeholders, in modo da far emergere meglio le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale ci si trova ad operare, al fine di individuare con maggiore precisione i fattori di rischio che possono attivare fenomeni corruttivi.

Va evidenziato che il centro decisionale e la concentrazione delle attività del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione è individuabile nel territorio di Roma e del Lazio, ma questa Amministrazione ed in particolare il suo organo di indirizzo politico - amministrativo mantiene continue relazioni anche con istituzioni ed organismi di vertice nazionale ed internazionale.

Dall' analisi effettuata ne corso degli anni sulle variabili esogene è possibile ricavare il seguente prospetto identificativo, integrato con variabili strutturali di tipo sia culturale che socioeconomico, nonché con le disposizioni normative che hanno disciplinato le criticità delle situazioni emergenziali verificatesi nell'ultimo triennio 2020-2022:

CONTESTO ESTERNO	VARIABILI ESOGENE						
	Territoriali	Culturali	Criminologiche (territorio Roma e Lazio)		Socio-politiche	Economiche	Giuridiche
			Tasso delittuosità	Indicatore Fenomeno corruzione (ISTAT)			
Roma e Lazio	scarsa diffusione di valori morali fra gli individui	Tabella Istat allegata	17,90%	influenza delle tendenze politiche sull'operato del governo	livello della ricchezza del paese	Legislazione contro la corruzione e sua applicazione	
Carenze strutturali ed inefficienze organizzative	tipologia di cultura politica			caratteristiche del sistema politico e amministrativo	distribuzione del reddito e soglie di povertà	Legislazione in tema di contrattualistica ed appalti pubblici	
	tradizioni culturali che impongono modelli di comportamento contrari alle regole			livello di fiducia dei cittadini nelle istituzioni	organizzazione e funzionamento del settore pubblico	Legislazione in tema di reati ed illeciti amministrativi contro la P.A.	
Emergenza pandemica dovuta al COVID-19	disfunzione dei sistemi socio - politici			stabilità politica	qualità dei servizi al cittadino in rapporto alle aspettative dell'utenza	Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77	
Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Emergenza pandemica dovuta al COVID-19	politiche selettive nel pubblico impiego e valutazione della performance basata sulla meritocrazia	Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120	

	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di sostegno e rilancio dell'economia	rafforzamento del regime di libera concorrenza dei mercati, potenziamento degli investimenti per innalzare i livelli di efficienza nel sistema economico	Decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Misure urgenti in materia di vaccinazione	Decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 2021, n. 76
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Misure urgenti in materia di certificazioni COVID-19	Decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito con modificazioni dalla legge 19 novembre 2021, n. 165
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Rafforzamento delle misure urgenti in materia di certificazioni COVID-19	Decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172, in fase di conversione
	Crisi ucraina				Misure urgenti per contrastare gli effetti economici e umanitari della crisi ucraina	Misure e interventi a favore di famiglie e imprese	Decreto-legge 25 febbraio 2022, n. 14 convertito con modificazioni, dalla legge 5 aprile 2022, n. 28
	Crisi ucraina				Disposizioni urgenti sulla crisi in Ucraina	Misure di rafforzamento dei sostegni economici e umanitari alle famiglie ed alle imprese	Decreto-legge 21 marzo 2022, n. 21, convertito con modificazioni dalla legge 20 maggio 2022, n. 51
	Crisi energetica				Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali	Misure dirette a rafforzare la produttività delle imprese e attrazione degli investimenti	Decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2022, n. 91



	Crisi energetica				Ulteriori misure urgenti in materia di politica energetica nazionale, produttività imprese, politiche sociali e per la realizzazione del PNRR	Aiuti e sostegni alle imprese e alle famiglie	Decreto- legge n. 144 del 23 settembre 2022, convertito, con modificazioni dalla legge 17 novembre 2022, n. 175
	Crisi energetica				Misure urgenti di sostegno nel settore energetico e della finanza pubblica	Rafforzamento delle politiche di efficientamento energetico e a favore della produttività delle imprese e sostegno famiglie e imprese	Decreto-legge 18 novembre 2022, n. 176, convertito con modificazioni in legge, secondo approvazione definitiva in data 12 gennaio 2023 della Camera dei deputati, non ancora pubblicato
	Crisi carburanti e misure emergenziali per calamità naturali				Misure urgenti in materia di accise sui carburanti e di sostegno agli enti territoriali ed ai territori delle Marche colpiti da eccezionali eventi metereologici	Sostegni alle famiglie ed agli enti	Decreto-legge 23 novembre 2022, n. 179, in sede di conversione.

Con riferimento agli stakeholders sono state individuate le seguenti macrocategorie:

LIVELLO	Tipologia
Internazionale	Organismi internazionali
Europea	Organismi ed istituzioni dell'Unione europea
Nazionale	Amministrazioni ed enti pubblici
Regionale e locale	Regioni enti territoriali e locali, Enti del Terzo settore
Utenti qualificati	Avvocati, notai, professionisti, giornalisti, Ministro e staff
Cittadinanza	Fornitori, utenti dei servizi giustizia, cittadini interessati alla gestione del servizio giustizia

Individuate le aree e categorie caratterizzanti il contesto esterno è dato porre in connessione i destinatari dei processi e i portatori di interessi sottesi ai medesimi, raggruppandoli per attività omogenee, come descritto nel prospetto sottostante:

RELAZIONI Esterne		
Attività omogenee	Destinatari dell'azione	Stakeholders
Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale	Tutti i possibili interessati agli incarichi	Amministrazione
Predisposizione per gli Uffici di diretta collaborazione degli schemi interministeriali per i trattamenti economici delle posizioni apicali e degli schemi di decreti ministeriali delle indennità sostitutiva di risultato dei dirigenti	Capi e vice capi struttura; Mef; UCB; articolazioni ministeriali interne (DOG - Ufficio del personale e trattamenti economici); Ispettorato generale;	
Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori da corrispondere al personale addetto agli uffici di diretta collaborazione	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB.	
Predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento per il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione nonché le relative Note integrative per la formazione delle previsioni di bilancio e dell'assestamento dell'entrate riguardante il Ministero della Giustizia	Ragioneria Generale dello Stato - MEF; PCM; organi di controllo (UCB e Corte dei conti); amministrazioni interne (DOG, DAG, DAP, DGMC, Archivi Notarili, DG- PON) ed altre amministrazioni esterne; Garante nazionale dei diritti delle persone detenute o private della libertà	
Stesura delle relazioni tecnico-finanziarie dei provvedimenti legislativi di iniziativa governativa o parlamentare interessanti il settore della giustizia e delle norme di copertura finanziaria, in stretta collaborazione con l'Ufficio legislativo e con le altre articolazioni ministeriali, centrali e periferiche	Ragioneria generale dello Stato – MEF – Commissioni bilancio di Camera e Senato	
Verifica costante degli stati di avanzamento degli iter di adozione dei provvedimenti e trasmissione di dati ed informazioni alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio Programma di governo	Organi istituzionali interni (Ufficio legislativo e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche); Ufficio del Programma di Governo presso la Presidenza del Consiglio dei ministri	
Cura delle attività connesse alla gestione delle risorse strumentali per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	Organi istituzionali, imprese private e personale di diretta collaborazione (sia magistratura che personale amministrativo)	

Gestione dei buoni pasto per il personale degli uffici di diretta collaborazione	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB.	
Cura delle pratiche gestite dal dirigente e filtro continuo delle comunicazioni telefoniche e/o le richieste di appuntamenti o incontri		
Gestione e monitoraggio dell'attività parlamentare tramite l'intermediazione con i competenti uffici dell'amministrazione centrale della Giustizia, del MEF e del PCM e Relazioni al Parlamento	MINISTRO. UFFICI DEL MINISTERO. PCM, Mef, Parlamentari	
Trattazione e gestione dei documenti classificati fino a livello segretissimo nazionale e segreto europeo. Gestione opere segretate o da eseguire con speciali misure di sicurezza ai sensi del codice degli appalti.	UFFICI DEL MINISTERO	Amministrazione sia a livello centrale che periferico
Pubblicità legale, pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale, trasparenza	UFFICI DEL MINISTERO, Amministrazioni pubbliche, professionisti ed utenti	Utenti del servizio giustizia
Rassegna stampa, gestione, produzione e pubblicazione di flussi informativi on line, avvisi e notifiche telematiche, gestione contenuti profili social	UFFICI DEL MINISTERO, articolazioni ministeriali, professionisti, personale, cittadini ed utenti	UFFICI DEL MINISTERO, articolazioni ministeriali, professionisti, personale, cittadini ed utenti
Cura dell'iter per l'esame delle procedure di grazia; la concessione di patrocini e il conferimento delle onorificenze	UFFICI DEL MINISTERO	Richiedenti
In caso di ispezioni individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società UVET global business s.p.a. su richiesta del capo equipe.	Equipe ispettiva	Strutture ricettizie Società incaricata dei servizi

All'esito delle riunioni di confronto in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi nell'ottica del miglioramento del rapporto con il contesto esterno e al fine di avere a disposizione dei dati sui risultati e sugli impatti delle attività realizzate per orientare le scelte e lavorare in maniera sempre più efficace ed efficiente, il Nucleo tecnico permanente insieme al Referente per la prevenzione della corruzione del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione allo scopo di attuare una forma di coinvolgimento strutturata ha avviato la predisposizione di un questionario agli **stakeholder**.

Il Nucleo tecnico permanente insieme al Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione proseguirà nella propria attività di raccolta dati e informazioni sul contesto esterno al fine di rispondere agli obiettivi di sistema legati alle esigenze di correttezza e trasparenza dell'operato agli stakeholder di riferimento, utilizzando modalità partecipative che coinvolgono i principali soggetti interessati.

Allo stato, oltre a quanto rappresentato con gli schemi riassuntivi sopra riportati, che sostanzialmente riconfermano le conclusioni cui si è giunti lo scorso anno e che qui si sono riportate, mentre per le schede inerenti il contesto esterno si rimanda alla relazione inerente la sezione 2.3 dei "Rischi corruttivi" del PIAO consultabile sul sito istituzionale del Ministero della giustizia alla sezione "Amministrazione trasparente". Alla presente relazione vengono allegate, per quanto riguarda il contesto esterno, le schede riguardanti aggiornamenti operati esclusivamente dall'Ufficio legislativo di questa amministrazione **(Al. B)**.

## 2. Valutazione di impatto del contesto interno

Con riferimento all'analisi del contesto interno, si evidenzia che la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità fra il personale che presta servizio presso il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione, la qualità e la quantità del medesimo nonché le correlate risorse finanziarie per il funzionamento dei servizi nei citati uffici sono in linea con quanto già rappresentato nei precedenti elaborati a supporto della predisposizione del PTPCT, segnalando inoltre l'assenza di rilevazioni di fatti corruttivi interni e di procedimenti disciplinari.

Si segnala, altresì, la validità delle schede inerenti la mappatura dei processi interni al quale il nucleo ha dedicato particolare attenzione nelle precedenti fasi di avvio ed aggiornamento (consultabili sul sito istituzionale nella parte dedicata alla prevenzione della corruzione) e alla quale viene dato rilievo in termini di costante ed efficace monitoraggio dei flussi di lavoro da parte degli uffici, in termini di modifiche non solo definitive dei soggetti addetti alle attività mappate, ma soprattutto agli adempimenti richiesti per l'espletamento del processo lavorativo.

Pertanto, si rinvia per le sezioni della mappatura dei processi aggiornati dagli Uffici, alle relative schede allegate alla presente relazione. (cfr. **All A**)

## 3. Mappatura dei processi sensibili

Anche per quel che concerne la mappatura dei processi sensibili, si rappresenta che ogni ufficio e nell'ambito degli stessi, ciascun servizio, in ragione della natura dell'attività svolta e delle peculiarità della medesima, ha effettuato la ricognizione, "a tappeto" di tutti i processi lavorativi, rilevando, comunque, quelli che seppur in via solamente eventuale possono palesarsi come suscettibili di una maggiore attenzione per la stessa tipologia delle attività considerate, contribuendo a delineare una esaustiva mappatura degli eventi rischiosi a livello corruttivo e dei rimedi adottati per contrastarli.

Come per le precedenti sezioni, si rinvia ai prospetti trasmessi da ciascun ufficio e inseriti nelle relazioni al RPCT dell'anno 2020 e 2021, consultabili sul sito istituzionale dell'amministrazione della giustizia nella sezione della trasparenza e, con riferimento all'ultima citata, alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi" del PIAO 2022 del Ministero della giustizia, evidenziando, nella specie, che dai dati riassuntivi riportati nella **Tabella 1** della presente relazione si evince la conferma degli eventi rischiosi già rilevati.

Pertanto, questo Referente ha enucleato dalle precedenti mappature, anche attraverso il suggerimento pervenuto dagli Uffici sopra interessati a seguito di apposita richiesta loro indirizzata e dell'invio a questi ultimi di un **format** del catalogo dei rischi corruttivi, alcuni processi cui ricollegare rischi concreti e reali ovvero eventuali ed ipotetici da presidiare con opportune misure, generiche ed obbligatorie o specifiche, qualora individuate e ritenute di maggiore incisività, a seguito di programmazione delle tempistiche attuative del citato catalogo.

Si rimanda, comunque, alle schede allegate in cui è dato rilevare, dalla mappatura degli eventi rischiosi dell'Ufficio legislativo e dalle schede compilate dai servizi dell'Area Economico-finanziaria del Gabinetto la sintesi degli eventuali eventi rischiosi enucleati dai sondaggi e che sono serviti anche alla compilazione del predetto catalogo (**All. C e D**).

## 4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei

In relazione al presente punto, non si rinvennero profili di competenza per fornire utili contributi alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi" del PIAO da parte del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione.

## 7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Per quanto concerne la materia individuata in rubrica del presente paragrafo si riportano, anche in virtù di quanto detto sopra, le linee di sviluppo operativo per la predisposizione del Catalogo dei rischi, inizialmente prevista per il 2021 e prorogata a seguito di emergenze di natura pandemica e di natura politica a causa della nuova legislatura, secondo la scansione degli adempimenti riportati nel prospetto seguente:

### Tempistiche di progettazione del Catalogo dei rischi

MISURA specifica	Descrizione misura	CATALOGO DEI RISCHI				
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatori di attuazione		Indicatori di monitoraggio	
a) Avvio Progettazione del catalogo dei rischi	Marzo 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	N. riunioni anche da remoto effettuate/numero di riunioni programmate	80%	N. minimo di riunioni effettuate su quelle programmate in tre mesi	2
b) Presentazione e individuazione delle principali proposte di progettazione	Maggio 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Numero proposte principali individuate/numero proposte pervenute	70%	Numero dipendenti coinvolti/numero totale dipendenti presenti	non < 150 unità
c) Raccolta e analisi dei feedback sulle diverse soluzioni prospettate	Raccogliere, catalogare e analizzare i dati dei feedback Ottobre 2022	Referente prevenzione della corruzione/nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Numero soluzioni scelte/ numero feedback	40%	Numero dati catalogati/numero dati esaminati	70%
d) Realizzazione del Catalogo dei rischi secondo le risultanze delle analisi effettuate o riscontrate	31 dicembre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Misure implementate	Si/No	Verifica dello stato di realizzazione	Si/No

A questo punto, come illustrato al punto d) dello schema di cui sopra, il Nucleo di supporto a questo Referente, ponendo in correlazione i vari elementi di cui si è data ampia contezza nei paragrafi che precedono (vale a dire: valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno, processi sensibili ed eventi rischiosi individuati anche solo in via ipotetica dal Gabinetto e dai vari Uffici di diretta collaborazione) ha stilato la misura specifica del Catalogo dei rischi, che viene sintetizzato secondo gli indici di rischio. Si rappresenta che ciascun rischio, allo stato individuato, viene classificato sulla base di codici di riferimento, utili per procedere alla creazione del modello informatizzato nel minimo tempo possibile.

Si prevede, inoltre, che tale catalogo potrà essere aggiornato in maniera immediata con l'ausilio di una piattaforma informatica che potrà essere realizzata e gestita mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate alla digitalizzazione dell'amministrazione giudiziaria. I vantaggi sono evidenti in quanto ci permetterà di fornire una visione istantanea e puntuale della panoramica dei rischi (concreti ed ipotetici) su cui intervenire in considerazione della continua evoluzione delle attività e dei compiti dell'amministrazione della giustizia in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Lo schema sotto riportato fornisce una prima rassegna dei rischi più frequenti rinvenibili durante il corso dei processi lavorativi affidati ai servizi del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione mediante analisi e valutazione delle attività gestite.



**CATALOGO DEI RISCHI - anno 2022 -**

**(all. Y)**

<b>COD. EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO</b>	<b>MISURA DI CONTRASTO ATTUATA</b>	<b>ESITO</b>
<b>R1</b>	Interlocuzione impropria con i soggetti istituzionali e privati	Ipotetica divulgazione inappropriata di notizie o informazioni	D.Lgs. 165/2001, CCNL e codice di comportamento dei pubblici dipendenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R2</b>	Individuazione irregolare dei soggetti e delle procedure d'acquisto	Pilotamento della procedura di gara	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e rotazione affidamenti. Accordi e convenzioni	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R3</b>	Verifica approvvigionamento o regolare esecuzione della prestazione			
<b>R4</b>	Richiesta di acquisizione a spese dell'amministrazione dei beni già presenti presso l'Ufficio e/o non confacenti alle esigenze dell'ufficio per il soddisfacimento di interessi privati dei dipendenti, mancata custodia e segnalazione di detti beni			
<b>R5</b>	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dell'erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di indennità di trasferta per i magistrati	Attribuzione maggiorazioni non spettanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciazione dei criteri oggettivi di attribuzione con un giudizio sintetico.</li> <li>• Predisposizione della tabella di liquidazione.</li> <li>• Verifiche e controlli incrociati.</li> <li>• Collaborazione negli uffici.</li> </ul>	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R6</b>	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto garantito intermini di meritocrazia ai fini dell'erogazione dell'indennità premiale	Attribuzione di un punteggio di merito in fase di elaborazione delle schede di valutazione	Oggettivazione parametri di controllo	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R7</b>	Fase in cui viene decisa dal dirigente la ripartizione delle maggiorazioni al personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione	Attribuzione di maggiorazione non spettante	Adozione di griglia di valutazione dell'attività svolta	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R8</b>	Archiviazione e conservazione atti	Inosservanza degli obblighi di conservazione degli atti rilevanti ai fini dell'attività dell'ufficio.	Duplicazione archivio informatico dei documenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R9</b>	Mancata o erronea contabilizzazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sulle somme stipendiali			
<b>R10</b>	Mancata o erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del buono pasto	Attribuzione di utilità economiche non spettanti	Riscontro periodico sul sistema di gestione del personale	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R11</b>	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elusione della procedura di evidenza pubblica.</li> <li>• Indebito favoritismo</li> </ul>	Implementazione del controllo sulla contrattualistica. Utilizzo concessione CONSIP	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R12</b>	Accordo finalizzato ad un indebito arricchimento del personale in missione	Indebito favoritismo	Controllo delle spese documentate	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R13</b>	Erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di emolumenti accessori attribuiti al personale	Erronea contabilizzazione	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva.	Rischio ipotetico NON PRESENTE

		delle somme da attribuire. Indebito favoritismo		
<b>R14</b>	Conflitto di interessi	Conflitto di interessi dei soggetti cui è conferito l'incarico	Controlli su dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R15</b>	Corruzione del funzionario pubblico	Comportamenti non chiari o al limite del lecito	Monitoraggio dell'attività/procedura. Completa digitalizzazione delle procedure.	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R16</b>	Selezione dei candidati mediante utilizzo di criteri non oggettivi	Indebito favoritismo	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R17</b>	Selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolare una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente	Indebito favoritismo	Selezione a monte dei corsi funzionali alle esigenze dell'ufficio	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R18</b>	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto individuale fornito nella prestazione di lavoro	Attribuzione di utilità non spettanti	Enunciazione dei criteri di attribuzione in un giudizio sintetico	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R19</b>	Omessa segnalazione delle criticità rilevate da parte degli ispettori - capo equipe			
<b>R20</b>	Rilascio copie di provvedimenti normativi a soggetti non autorizzati e istruttoria della richiesta di autorizzazione delle istanze di accesso agli atti	Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle istanze di accesso agli atti. Ipotetico utilizzo inappropriato della documentazione cartacea o digitale prodotta o ricevuta dal servizio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza della procedura e adeguatezza dell'obbligo motivazionale.</li> <li>• -D.Lgs. 165/2001, Codice di comportamento</li> <li>• -Applicazione della normativa di accesso agli atti e in materia di privacy</li> </ul>	Rischio ipotetico NON PRESENTE

In risposta alla nota di questo referente del 19.12.2022, si segnala che per quanto riguarda l'anno 2022, per i servizi del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro non sono stati individuati rischi concreti che abbiano interferito con le attività e i processi mappati.

I rischi corruttivi sopra individuati sono il risultato di un'indagine condotta a tappeto e sulla quale ciascun servizio ed Ufficio ha relazionato con spirito collaborativo, individuando rischi esclusivamente ipotetici, sulla base dei processi di lavoro mappati con la precisazione che non è mai stata sollevata alcuna contestazione a carico degli addetti ai servizi.

## 8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La programmazione e la pianificazione del trattamento e gestione del rischio opera sulle aree di rischio collegate a quei processi/attività e relative azioni che a giudizio del valutatore sono ritenuti maggiormente esposti al rischio della corruzione e sui quali sono orientate le misure, da adottare in via preventiva da parte dell'amministrazione giudiziaria. A tal fine si rappresenta che nel Gabinetto e negli Uffici di diretta collaborazione nel corso dell'anno 2022 sono state attuate misure obbligatorie con riferimento alle diverse aree di rischio, evidenziando diversi gradi di correlazione fra le stesse, ribadendo in sostanza che in ogni settore vi è una bassa presenza di rischio corruttivo dovuta all'attuazione di tali misure.



Correlazione fra misure obbligatorie ed eventi rischiosi					
Misure obbligatorie	Eventi rischiosi				
	Area Economica finanziaria		Area Affari generali	Uffici diretta collaborazione	
	Servizio gestione trattamenti accessori al personale	Servizio beni, servizi e risorse strumentali	Servizio Gestione Risorse Umane	Ufficio legislativo	Ispettorato
Trasparenza					
Codici di comportamento					
Rotazione del personale					
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse					
Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi extra istituzionali					
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti					
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali					
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro					
Formazione di commissioni, assegnazione degli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna					
Tutela Whistleblower					
Formazione					
Patti di integrità negli affidamenti					
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile					
Indicatore (Misure obbligatorie utilizzate/misure obbligatorie totali)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)

## Legenda

Correlato

Parzialmente correlato

Non correlato

La tabella in esame, anche per l'anno 2022, ci permette di evidenziare il rapporto tra le 13 misure obbligatorie indicate e quelle utilizzate per contrastare i potenziali eventi rischiosi. Tale dato è stato rilevato nei diversi contributi trasmessi

al Referente per la prevenzione della corruzione dai responsabili dei diversi servizi all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione, ponendo in luce un grado di correlazione pari al 69,23%.

Accanto alle misure obbligatorie di cui sopra, nel corso dell'anno 2022, si è sviluppata la misura specifica "Catalogo dei rischi" descritta nel prospetto di cui al punto 7 al quale si rimanda, rafforzando ed integrando il novero delle misure generali che vengono costantemente attuate dall'amministrazione della giustizia, oltre all'altra misura specifica realizzata della "brochure", tesa a promuovere l'etica e a sensibilizzare la partecipazione del personale della struttura.

Si segnala inoltre che le misure di semplificazione della gestione del fenomeno corruttivo inserite nel precedente aggiornamento del PTCPT 2022-2024, sono state effettivamente realizzate dagli uffici interessati.

#### Attuazione misure già previste nel precedente PTCPT 2022-2024

MISURE	Tempistica	Misure di semplificazione gestione fenomeno della corruzione PTCPT 2022-2024				
		Descrizione	Fase di attuazione	Responsabile	Indicatori di attuazione	Target raggiunto nel 2022
a) Implementazione misure necessarie con particolare riferimento al processo di semplificazione degli adempimenti in materia di dichiarazioni per la trasparenza	I° trimestre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Misure semplificate/misure totali	70%	Misure progettate/misure da progettare	100%
b) Attivazione del catalogo dei rischi e informatizzazione dello stesso	parzialmente attuato	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Realizzato/non realizzato	Si al 40%	Rischi catalogati/eventi rischiosi	75%
c) Revisione modelli del pantouflauge	I° trimestre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Realizzato/non realizzato	Si	Modelli revisionati/modelli totali	100%

## 9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione e verifica della loro idoneità.

L'aggiornamento annuale sul fenomeno che interessa, non può prescindere dall'analisi e valutazione relative all'attuazione e all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nel corso dell'anno precedente a quello di riferimento e, quindi, per quanto qui viene trattato, per l'anno 2022 il collegamento deve effettuarsi anche con riguardo al 2021.

Succintamente si riporta nello schema sottostante la gestione degli interventi della fase di monitoraggio che ciclicamente interessa ciascun Ufficio di diretta collaborazione per le misure di carattere generale e per le eventuali misure specifiche che si dovessero di volta in volta individuare:

### MONITORAGGIO

1	Verifica delle misure di prevenzione già programmate.
2	Previsione di una raccolta dei dati del monitoraggio del fenomeno corruttivo centralizzata o decentralizzata presso il nucleo di supporto tecnico permanente del Referente per la prevenzione della corruzione.
3	Individuazione dei più adeguati strumenti di monitoraggio
4	Tempistica delle attività.
5	Analisi della responsabilità di eventuali inadempienze in materia di prevenzione della corruzione.
6	Realizzazione di un set di indicatori per valutare l'efficienza delle misure.

Il monitoraggio del funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione è stato attuato attraverso la ricerca di canali informativi ed informatici sia verso l'interno che verso l'esterno, come evidenziato nel prospetto successivo, cercando di dettare anche le tempistiche di controllo delle stesse misure, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza degli interventi realizzati in materia mediante l'individuazione di specifici indicatori.

MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Misure	Descrizione misura	Ufficio responsabile	Tempistica di controllo	Indicatore	Target	Indicatore di monitoraggio
Livello di informazione verso interno	Catalogo dei rischi	Referente e gruppo di lavoro con la collaborazione del supporto tecnico del Referente corruzione	una volta nell'anno	numero dipendenti coinvolti /numero totale dipendenti	80%	61,90%
Livello di informazione verso esterno	Obbligatorie	Responsabile Area contrattualistica	annuale	Numero di contratti con informativa/numero totale di contratti stipulati	100%	100%
Livello di informazione verso interno	Formazione specialistica	Responsabile ufficio del personale	nel corso dell'anno	Numero dipendenti partecipanti/numero corsi effettuati con successo	100%	100%

Con riferimento al monitoraggio sull' idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, negli ambiti relativi alla semplificazione, regolamentazione, sensibilizzazione, partecipazione, formazione si riscontra che le misure riportate nel prospetto successivo realizzate nel corso dell'anno 2022 sono risultate completamente adeguate al progetto di prevenzione della corruzione perché sono state in grado di interpretare e inquadrare il fenomeno corruttivo in senso globale, prevenendolo e reprimendolo nello stesso momento.

MONITORAGGIO DELL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
Ufficio responsabile	Misure	Tipologia	Descrizione misura	Tempistica di attuazione	Implementazione	Indicatori di monitoraggio	Valore dell'Indicatore
Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	obbligatorie	controllo	Verifica adozione delle misure di trattamento del rischio	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	Semplificazione delle procedure di controllo mediante gestione collegata dei dati	Numero controlli / numero atti trattati	70%
		trasparenza	Adempimenti in materia di trasparenza secondo la normativa vigente	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	1° semestre 2022	Presenza di dati/atti oggetto di pubblicazione	SI/NO
		definizione promozione etica e standard di comportamento	Verifica dell'attuazione delle procedure in materia di etica e comportamento	Attuata nel corso dell'anno 2022	Individuazione di un nuovo modello di pantouflage e definizione degli ambiti applicativi	Numero incontri o comunicazioni effettuate	6
		regolamentazione	Verifica adozione atti regolatori	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	Analisi e studio di nuove possibili procedure regolatorie	Verifica adozioni di un determinato regolamento/ procedura	100%
		semplificazione	standardizzazione delle procedure	Da attuare	Predisposizione di un modello unico standardizzato per unificare le dichiarazioni di incompatibilità inconfiribilità e conflitto di interessi	Presenza di documenti per la semplificazione dei processi	SI/No
		formazione	Aggiornamento e specializzazione nelle materie della corruzione e trasparenza	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	Promozione di corsi in materie connesse alle attività di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza	Numero soggetti partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati	50%
	specifiche	sensibilizzazione e partecipazione	Dibattito sulla brochure di sensibilizzazione ai fenomeni corruttivi	Completata attuazione	Attivazione del catalogo dei rischi sulla base dei dati raccolti nella brochure distribuita realizzata in parte	Numero di iniziative e contributi raccolti	100%

## N. 5, 6 e 10. Attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio sulla trasparenza e correlata gestione dei flussi informativi

Per la ricognizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza si tiene conto di quanto riportato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale all’interno del quale sono collocate sottosezioni contenenti i dati e i documenti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa in materia di trasparenza sopra riportata. Nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, era previsto l’obiettivo di implementare i monitoraggi sull’osservanza degli obblighi di pubblicazione a partire dal primo semestre 2022, secondo lo schema di seguito rappresentato:

Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Quadrimestrale Monitoraggi	Adozione di Report di monitoraggi contenenti gli esiti del controllo/riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT	Trasmissione Report di monitoraggi al RPCT	Referenti per la trasparenza
In attuazione	Quadrimestrale Monitoraggi	Adozione della attestazione che gli adempimenti sono stati compiuti in modo tempestivo e non sono stati presentati reclami	Trasmissione attestazione degli adempimenti al RPCT	Referenti per la trasparenza

Si riporta di seguito il report relativo all’Ufficio di Gabinetto e agli uffici di diretta collaborazione in merito agli adempimenti relativi ai monitoraggi contenenti gli esiti del controllo effettuato e la tempistica di attuazione dello stesso:

Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di attuazione	Adempimento effettuato
Monitoraggio e ricognizione della completezza e della correttezza dei dati e delle informazioni pubblicate secondo quanto previsto nel PCPCT	15 maggio 2022; 15 settembre 2022; 15 gennaio anno successivo	Referente per la trasparenza	Inesistenza di reclami ed inadempimenti (obblighi di trasparenza e accesso civico)	Comunicazione contenente attestazione del monitoraggio effettuato e della regolarità a firma del Capo di Gabinetto
Adozione dell’attestazione dell’assolvimento degli adempimenti in tema di trasparenza	Tempestivo	Referente per la trasparenza	Trasmissione attestazione degli adempimenti al RPCT	Comunicazione contenente attestazione a firma del Capo di Gabinetto

Infatti, come previsto dall’art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, in tema di contesto esterno è prioritaria l’interazione con i principi della “**trasparenza**” che è tra le linee direttrici primarie a cui l’azione della pubblica amministrazione deve ispirarsi in quanto dettata “allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

La disponibilità e l’accessibilità alle informazioni costituiscono misure efficaci di prevenzione del rischio corruttivo, come noto, dal momento che da un lato permettono infatti l’esercizio generalizzato del controllo (dai cittadini, dalle istituzioni, dagli **stakeholders**) e dall’altro garantiscono il perseguimento della **mission** istituzionale nella tutela dell’interesse generale e nella costante applicazione di principi di imparzialità, economicità e buon andamento. A tal fine è necessario verificare l’idoneità delle misure di trasparenza attuate o che si prevede di realizzare, ponendo al centro del controllo le

diverse anomalie rispetto ai processi di accesso e fruizione delle informazioni, come sintetizzato nella tabella sottostante.

<b>MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI TRASPARENZA</b>			
<b>Misura</b>	<b>Indicatore di output</b>	<b>Outcome</b>	<b>Descrizione indicatore</b>
Controlli e verifiche periodiche sugli adempimenti in tema di trasparenza	n° anomalie rilevate	n° anomalie risolte	numero controlli/numero dichiarazioni
Controlli e verifiche periodiche sugli adempimenti in tema di obbligazione di pubblicazione sul sito istituzionale	n° dichiarazioni assenti o carenti	n° dichiarazioni pubblicate	numero controlli su dichiarazioni da pubblicare/numero dichiarazioni pubblicate

La fase di “Monitoraggio” si interseca, poi, con quella di “Riesame” realizzando un “doppio binario” di analisi che realizza due momenti di valutazione, di primo e di secondo livello.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio deve essere svolto secondo il principio del “miglioramento progressivo e continuo” e si scontra con la necessità di realizzare misure che siano da una parte efficaci ed efficienti, dall'altra di facile attuazione e controllo.

Ne consegue che tutto questo deve essere letto e interpretato secondo una logica di semplificazione dei processi di gestione del rischio, di ricerca di misure qualitativamente idonee a prevenire il fenomeno corruttivo e di analisi delle forme di partecipazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti nell' attività istituzionale del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione secondo il prospetto di seguito illustrato.

<b>RIESAME PERIODICO</b>			
<b>Oggetto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
MAPPA DEI PROCESSI	Prosecuzione dell'attività di aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti effettuata nel corso del 2022 dai responsabili dei servizi coordinati dal Referente per la prevenzione della corruzione e dai componenti del Gruppo di lavoro istituito presso il Gabinetto	Numero dei processi aggiornati nella mappa dei processi/ numero totale dei processi da aggiornare	50%
PROGETTAZIONE MISURE	Individuazione di ulteriori specifiche misure di prevenzione di rischio selezionate per una migliore efficienza e qualità del sistema di gestione del rischio	Numero ulteriori misure individuate/numero processi ad alto rischio	10%

## **Conclusioni e prospettive future**

Nel discorso affrontato per l'aggiornamento al PTPC 2022-2024 - in cui si era accennato all'ideazione di un "database" unico per rappresentare il ciclo di gestione del rischio e sviluppare proficui collegamenti tra i diversi livelli di pianificazione e gestione organizzativa - si può affermare che l'intervento ipotizzato appare perfettamente in linea con l'attuazione del PIAO, previsto dall'articolo 6, comma 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla legge 113/2021.

La futura realizzazione di forme sperimentali di applicazione di sistemi informativi, legati anche agli obiettivi di "transizione digitale" all'interno dell'amministrazione, ci consente progettare insieme al gruppo di lavoro istituito presso questo Ufficio di Gabinetto un sistema gestionale del rischio che ha visto come prima forma rudimentale quella relativa al "Catalogo dei rischi" inserita in questo contributo. Gli stessi uffici nell'ambito della diretta collaborazione hanno infatti evidenziato che il modello relativo al "Catalogo dei rischi" rappresenta un valido punto di partenza per ragionare insieme su un successivo piano di informatizzazione della gestione del rischio corruttivo e delle correlate misure di prevenzione, come tracciata dalla disciplina del Risk management.

Il Referente della corruzione per gli Uffici di diretta collaborazione  
Massimiliano Micheletti

# **ALLEGATO A**

## **MAPPATURA DELLE ATTIVITA' – PROCESSI**

**(CONTESTO INTERNO)**

**GABINETTO E  
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**



# **Allegati**

**Ufficio legislativo (aggiornato)**

**Ispettorato generale (aggiornato)**

**Ufficio comunicazione e stampa (aggiornato)**

# UFFICIO LEGISLATIVO

**UFFICIO LEGISLATIVO / Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione	Durata dell'azione: IMMEDIATA-NON VALUTABILE - GIORNALIERA	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	GESTIONE DELLE PRESENZE / ASSENZE DAL SERVIZIO (personale magistratura)	Capo Ufficio Legislativo	1_1	Il singolo magistrato presenta la richiesta di rilascio dell'autorizzazione ad assentarsi dal servizio (a titolo di ferie, di permesso, ovvero sulla base degli ulteriori istituti previsti dal CCNL)		non valutabile	singolo magistrato	discrezionale	circolare CSM
			1_2	Il Capo UL, acquisita l'istanza, ne verifica la completezza e la ricorrenza dei requisiti necessari per la concessione dell'autorizzazione richiesta	Capo Ufficio Legislativo	giornaliera	Capo Ufficio Legislativo	vincolata	circolare CSM
			1_3	L'istanza autorizzata viene trasmessa alla segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	prassi
2	PRESENZE / ASSENZE DAL SERVIZIO (personale amministrativo)	Capo della Segreteria	2_1	Il singolo dipendente presenta la richiesta di rilascio dell'autorizzazione ad assentarsi dal servizio (a titolo di ferie, di permesso, ovvero sulla base degli ulteriori istituti previsti dal CCNL)		non valutabile	singolo dipendente	discrezionale	CCNL
			2_2	Il dirigente, acquisita l'istanza, ne verifica la completezza e la ricorrenza dei requisiti necessari per la concessione dell'autorizzazione richiesta	Capo della Segreteria	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	CCNL
			2_3	L'istanza autorizzata viene trasmessa alla segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
3	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (BUONI PASTO)	Capo della Segreteria	3_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale utili ai fini dell'erogazione del buono pasto		a consuntivo mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			3_2	Il dirigente valida la rilevazione del numero di buoni pasto da erogare e trasmette, al termine del mese, pari comunicazione al Gabinetto del Ministro per la concreta attribuzione dei buoni pasto	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			3_3	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia

4	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (INDENNITA' FISSA)	Capo della Segreteria	4_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale nel mese di riferimento		a rendionto mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			4_2	Il dirigente valida la rilevazione della presenza e trasmette, al termine del trimestre di riferimento pari comunicazione al Gabinetto del Ministro affinché, sulla base delle giornate di effettiva presenza in servizio, sia corrisposta l'indennità accessoria di parte fissa	responsabile della Segreteria del personale	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			4_3	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
5	RILEVAZIONE MENSILE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI SIGNIFICATIVI (INDENNITA' VARIABILE)	Capo Ufficio Legislativo	5_1	Trimestralmente l'Ufficio riceve la richiesta, da parte del Gabinetto, di individuare le unità di personale aventi diritto all'erogazione del bonus aggiuntivo		trimestrale	segreteria amministrativa e del personale	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			5_2	Il Dirigente, periodicamente, effettua una valutazione degli apporti di lavoro maggiormente significativi ai fini dell'attribuzione dell'eventuale maggiorazione economica	Capo della Segreteria	mensile	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionale nei contenuti)	competenze proprie della funzione
			5_3	Il Dirigente propone al Capo UL l'elenco del personale ritenuto meritevole di accedere alla premialità aggiuntiva nel mese di riferimento. Il Capo UL formalizza la relativa proposta al Capo di Gabinetto		a consuntivo trimestrale	Capo Ufficio Legislativo	vincolata (discrezionale nei contenuti)	competenze proprie della funzione
			5_4	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
6	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE (COMUNICAZIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE)	Capo della Segreteria	6_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale		a consuntivo mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			6_2	Per l'effetto si procede all'inserimento delle rilevazioni così eseguite sull'applicativo della DGSTAT	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	immediata	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			6_3	Viene stampata ricevuta dell'operazione eseguita e conservata agli atti dell'ufficio		immediata	addetto alla segreteria amministrativa	discrezionale	competenze proprie della funzione
7	TRASMISSIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE - CONTO ANNUALE - TABELLA 11	Capo della Segreteria	7_1	La segreteria amministrativa provvede, annualmente, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale		a consuntivo annuale	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			7_2	Su disposizione del Capo della Segreteria si procede ad imputare l'esatto numero di ore (unità di personale) alle aree professionali e ai singoli servizi	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	immediata	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	competenze proprie della funzione

			7_3	La rilevazione così effettuata implementa le informazioni contenute in una tabella che va trasmessa al MEF attraverso l'applicativo SICOTESORO. La tabella 11 invece viene comunicata tramite applicativo webstat giustizia e contiene il riepilogo annuale delle informazioni censite sub procedimento nr. 6		immediata	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
8	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Capo della Segreteria	8_1	L'ufficio riceve la comunicazione dell'elenco dei corsi di formazione disponibili per l'anno che, su disposizione del Capo della Segreteria, vengono comunicati al personale in servizio ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse alla partecipazione	Capo della Segreteria	annualmente	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			8_2	Acquisite le manifestazioni di interesse, ovvero valutata la rilevanza tematica del corso rispetto alle attività dell'ufficio, il Capo della Segreteria provvede a stilare l'elenco delle candidature attribuendo alle medesime un punteggio di rilevanza		immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			8_3	La tabella viene trasmessa all'Ufficio di formazione per i seguiti di competenza		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
9	ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI	Capo della Segreteria	9_1	L'ufficio di protocollo, ricevuta comunicazione delle note afferenti aspetti di gestione prettamente amministrativa (interpellanti del personale di magistratura e amministrativo, delibere, circolari, informative, etc.), sulla base del relativo contenuto, ne cura la classificazione per la sottoposizione al visto del Presidente.	Capo della Segreteria	immediata	Funzionario responsabile del reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			9_2	Dette comunicazioni, che vengono assegnate dal Capo UI per competenza al Capo della Segreteria, vengono successivamente vagliate dal capo della Segreteria per l'adozione dei conseguenti provvedimenti		immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			9_3	Adottato il provvedimento relativo alla singola nota, la segreteria amministrativa cura i relativi adempimenti come prescritti nel provvedimento adottato dal Capo della Segreteria		immediata	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
10	ADOZIONE DI ORDINI DI SERVIZIO E DEI CALENDARI DEI TURNI	Capo della Segreteria	10_1	Il Capo della Segreteria provvede all'adozione degli ordini di servizio, ivi compresi quelli relativi alle presenze in servizio in regime di turnazione straordinaria o di reperibilità, previa interlocuzione con il Capo dell'Ufficio per la rilevazione condivisa dei fabbisogni gestionali.	Capo della Segreteria	immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione

11	CONGUAGLIO BUONI PASTO, MISSIONI E TRAMUTAMENTI	Capo della Segreteria	11_1	Il funzionario responsabile del servizio, sulla base dei consuntivi relativi ai pagamenti di buoni pasto, missioni e tramutamenti, provvede tramite tabella di calcolo a calcolare la quota a conguaglio	Capo Reparto Segreteria amministrativa	non valutabile (a consuntivo annuale ovvero la fine del marzo successivo per le missioni)	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio (disciplina fiscale)
			11_2	Comunicazione tramite NOIPA perché siano operate le detrazioni in busta paga sulla base del conguaglio fiscale / comunicazione su SICOGE degli oneri contributivi per il relativo versamento all'erario		entro i primi di novembre ovvero entro il marzo dell'anno successivo (limitatamente alle missioni e ai tramutamenti che la ragioneria non aveva fatto pagare)	Reparto Segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
12	CONTEGGI PROPEDEUTICI AL PENSIONAMENTO DEL PERSONALE	Capo della Segreteria	12_1	Il funzionario responsabile del servizio, sulla base dei consuntivi relativi alle somme a vario titolo percepite dal personale amministrativo, provvede ad elaborare il calcolo degli emolumenti accessori percepiti dal personale, suddivisi per anno con un unico totale	Capo Reparto Segreteria amministrativa	all'atto della richiesta di pensionamento del personale	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			12_2	trasmissione degli oneri calcolati all'ufficio V pensioni con atto a firma del Capo della Segreteria		immediata	Capo Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
13	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI TRASFERIMENTO DEI MAGISTRATI	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	13_1	A richiesta dell'interessato, l'ufficio cura l'elaborazione della tabella di liquidazione dell'indennità di trasferimento	Capo Reparto Segreteria amministrativa	non valutabile	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			13_2	IL Magistrato interessato e il Capio dell'Ufficio sottoscrive la tabella di liquidazione		immediata	Capo UL e Magistrato interessato	vincolata	prerogative proprie della funzione
			13_3	L'ufficio provvede alla registrazione su SICOGE degli importi da liquidare al magistrato		immediata	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			13_4	Il mandato di pagamento viene firmato dai competenti organi della DG Bilancio del Ministero e restituito all'UL		non valutabile	DG Bilancio	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			13_5	L'Ufficio provvede a trasmettere il mandato di pagamento firmato all'UCB		immediata	Capo Segreteria	vincolata	prerogative proprie della funzione
14	SELEZIONE DEL PERSONALE AL SERVIZIO DELL'UFFICIO	Capo Ufficio Legislativo	14_1	In caso di esigenze dell'Ufficio il Capo dell'UL, previa valutazione dei profili curriculari, procede, eventualmente con il parere del Capo della Segreteria per le acquisizioni di personale amministrativo, all'individuazione del personale da acquisire al servizio dell'ufficio e ad avviare il successivo iter per l'assegnazione	Capo Ufficio Legislativo	non valutabile	Capo Ufficio Legislativo	discrezionale	competenze proprie della funzione

15	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	15_1	In applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con DM 10 maggio 2018, le prestazioni rese dal personale in servizio presso l'ufficio sono oggetto di valutazione annuale	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	cadenza annuale	Capo UL con il supporto istruttorio del Capo della Segreteria		Decreto Ministeriale
			15_2	Il Capo della Segreteria, nominato soggetto incaricato delle attività istruttorie, a conclusione di ciascun periodo di valutazione, procede a collazionare il materiale documentale utile (ordini di servizio, turni e reperibilità espletate, ulteriori mansioni affidate nel corso dell'anno) e a stilare, sulla base delle evidenze documentali, una relazione di servizio di accompagnamento alla proposta di valutazione da sottoporre al vaglio del Capo dell'Ufficio		30 giorni	Capo della Segreteria	vincolata (potenzialmente discrezionale nei contenuti)	prerogative proprie della funzione in virtù di delega conferita
			15_3	Il Capo dell'Ufficio, in qualità di delegato alla valutazione per il personale addetto al proprio ufficio, sulla base dei riscontri documentali prodotti, adotta le determinazioni conclusive (di conferma ovvero modifica) della valutazione relativa al singolo dipendente.		30 giorni	Capo UL	vincolata (potenzialmente discrezionale nei contenuti)	prerogative proprie della funzione in virtù di delega conferita
			15_4	La valutazione viene trasmessa quindi al Capo di Gabinetto per la controfirma		non valutabile	Capo di Gabinetto		prerogative proprie della funzione
			15_5	Le risultanze del processo di valutazione sono rese note ai dipendenti con successivo colloquio individuale		entro 30 giorni	Capo della Segreteria	vincolata	prerogative proprie della funzione
			16	RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE		Capo della Segreteria	16_1	Con cadenza almeno annuale, ovvero infraannuale, su impulso del Capo della Segreteria, presso tutte le articolazioni dell'ufficio vengono attivati processi di rilevazione e di misurazione dell'output erogato nell'arco temporale di riferimento	Capo della Segreteria
16_2	I responsabili dei reparti provvedono quindi a fornire i dati statistici richiesti previa interrogazione degli archivi informatici a disposizione, implementando tecniche di misurazione del prodotto che siano in grado di rendere al massimo oggettiva la rilevazione	15 giorni in media			Funzionari responsabili dei reparti		vincolata	ordine di servizio	

16	<b>RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE</b>	Capo della Segreteria	16_3	Il Capo della Segreteria, all'esito delle rilevazioni operate, analizzate in serie storica, adotta le conseguenti valutazioni di competenza, relative all'eventuale opportunità di implementare progetti di riorganizzazione dei servizi, di ridefinizione dei processi di lavoro ovvero di redistribuzione del capitale umano a disposizione per eliminare, laddove eventualmente o potenzialmente presenti, gli scostamenti indesiderati rispetto agli obiettivi prefissi e ai risultati conseguiti		non valutabile	Capo della Segreteria	discrezionale quanto alle valutazioni di merito	prerogative proprie della funzione
17	<b>Definizione ISTANZE</b> <b>Accesso civico</b>	Capo UL	17_1	Nel caso in cui sia formulata una richiesta di accesso civico generalizzato relativa a dati in possesso dell'ufficio, detta richiesta viene trasmessa per competenza dall'articolazione ministeriale competente alla ricezione delle istanze (Ufficio del Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia). In caso di presentazione della richiesta direttamente presso l'ufficio nella sua qualità di detentore del dato, copia della richiesta viene trasmessa all'Ufficio del capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia per l'iscrizione sul registro del pubblico degli accessi.	Capo della Segreteria	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	D.Lgs. 97/2016; linee guida operative
			17_2	La richiesta viene acquisita agli atti dell'ufficio con l'attribuzione di un numero di protocollo e la creazione del relativo fascicolo che, previa presa visione da parte del Capo UL, viene trasmesso al Capo della Segreteria quale soggetto nominato referente per l'ufficio		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			17_3	Il Capo della Segreteria provvede, previa istruttoria con relativa disamina del contenuto della richiesta, del dato di cui si chiede l'ostensione e della normativa di riferimento, a predisporre la bozza di provvedimento da sottoporre alle valutazioni del Capo dell'Ufficio, nonché a curare tutte le comunicazioni previste		entro 5 giorni	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionale quanto alle valutazioni di opportunità consentite dalla normativa di riferimento)	prerogative proprie della funzione in virtù di designazione quale referente per l'ufficio
			17_4	Il Capo dell'Ufficio, valutati gli atti, adotta la proposta di provvedimento finale che, previo parere del Capo di Gabinetto, viene notificata all'istante e comunicata per conoscenza all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia		non valutabile	Capo UL	vincolata (discrezionale quanto alle valutazioni di opportunità consentite dalla normativa di riferimento)	prerogative proprie della funzione
18	<b>RILEVAZIONE FABBISOGNI RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI</b>	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	18_1	Su segnalazione delle singole unità di personale addette all'ufficio, ovvero dietro rilevazione periodica del fabbisogno compiuta dal funzionario responsabile del servizio, vengono stimate le necessità di fornitura di beni e servizi	Funzionario responsabile del servizio	non valutabile	singola unità di personale di magistratura o amministrativo	discrezionale	ordine di servizio
			18_2	Il Capo dell'UL / il Capo della Segreteria, previa valutazione, formalizzano le esigenze rilevate con specifica richiesta al Capo di Gabinetto / al Gabinetto del Ministro		non valutabile	Capo UL / Capo Segreteria UL	vincolata (in caso di esigenze di tutela della salute) discrezionale	competenze proprie della funzione



			18_3	Il Capo di Gabinetto / gli uffici del Gabinetto del Ministro emettono provvedimento di autorizzazione/non autorizzazione di quanto richiesto		non valutabile	Capo di Gabinetto / Uffici di Gabinetto	discrezionale	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			18_4	Il funzionario responsabile del servizio, all'atto della consegna, prende in carico le utilità assegnate e, da ultimo, provvede alla consegna ai destinatari		immediata	Funzionario responsabile del servizio	vincolata	ordine di servizio
19	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO-LEGGE proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	19_1	Il Ministro esplicita al Capo UL la necessità di legiferare su un determinato argomento		non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze proprie della funzione
			19_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		giornaliera	Capo UL / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
19	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO-LEGGE proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	19_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti) il provvedimento viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g.		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			19_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. <b>1) Approvazione tout court</b> <b>2) approvazione con modifiche</b> (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. <b>3) approvazione salvo intese</b> (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate. Il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM	Capo Ul / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	secondo il calendario dei lavori	Preconsiglio / Consiglio dei Ministri	discrezionale	competenze istituzionali
			19_5	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare. Il D.L. viene pubblicato in G.U. e poi trasmesso alle camere per la conversione.		Iter legislativo			

			19_6	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL. Durante l'iter parlamentare, la PCM autorizza e trasmette, per il tramite dei rapporti con il parlamento, gli emendamenti proposti dalle amministrazioni interessate, da presentare al disegno di legge di conversione del decreto-legge.		Iter legislativo			
			19_7	Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento; B) l'UL può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).		Iter legislativo			
			19_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
20	DISEGNO DI LEGGE concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	20_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Amministrazione e proponente / PCM		
			20_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo e ad esprimere l'eventuale concerto		immediata	Capo UL	discrezionale	prassi
			20_3	L'Amministrazione, una volta formato il provvedimento, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.		non valutabile	Capo UL / magistrati designati	vincolata, discrezionale nei contenuti	competenze istituzionali

			20_4	<p>Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) approvazione tout court</li> <li>2) approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM.</li> <li>3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate. Il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM</li> </ol>		Iter legislativo			
			20_5	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.		Iter legislativo			
			20_6	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.		Iter legislativo			
			20_7	<p>Durante l'iter parlamentare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento</li> <li>B) l'UI può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).</li> </ol>		Iter legislativo			
			20_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
21	<b>DISEGNO DI LEGGE O DECRETO LEGGE Ministero Giustizia non proponente e non concertante</b>	Capo Ufficio legislativo	21_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio (relativamente all'obbligo di diffusione dell'odg gravante in capo al reparto)

			21_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	Competenze proprie della funzione
			21_3	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) approvazione tout court 2) approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate. Il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM		iter legislativo			
			21_4	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.		Iter legislativo			
			21_5	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.		Iter legislativo			
			21_6	Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento. B) l'UL può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).		Iter legislativo			
			21_7	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			

22	DECRETO LEGISLATIVO proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	22_1	Ad iniziativa dell'ufficio se si tratta di una materia di competenza Su input della PCM che la detta i calendari		non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (prima ipotesi)	competenza istituzionale
			22_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA., e di successiva predisposizione del decreto, eventualmente previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti.		immediata (designazione magistrati) non valutabile (predisposizione del decreto)	Capo UL/magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			22_3	Il provvedimento così predisposto viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame preliminare		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			22_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs. che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo			
			22_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	Iter legislativo			
			22_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata. In questa fase, potrebbero giungere dalle Commissioni richieste di precisazioni all'amministrazione		Iter legislativo			
			22_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione aggiorna il testo ai pareri delle commissioni e lo ritrasmette alla PCM per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzato all'approvazione definitiva. N.B.: alcune volte la delega (per es. nelle direttive comunitarie) prevede che, dopo il 1° parere delle Commissioni, se la PA ritiene di non uniformarsi totalmente o in parte limitatamente a pareri riguardanti aspetti finanziari e sanzioni penali, debba ritrasmettere il provvedimento alle Commissioni per un secondo parere, previa approvazione in secondo esame preliminare in Consiglio dei Ministri. Se le Commissioni non si esprimono nel termine previsto dalla legge delega, il parere si dà per dato.		non valutabile	Capo UI e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			22_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			

23	DECRETO LEGISLATIVO concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	23_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (diffusione delle comunicazioni)	ordine di servizio
			23_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo, in quanto Amministrazione concertante		immediata	Capo UI e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			23_3	Quando il provvedimento perviene dall'Amministrazione proponente, si è chiamati a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede si potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.		non valutabile	Capo UI e magistrati designati	Discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			23_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs. che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo			
			23_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo			
			23_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo			
			23_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione proponente trasmette alla PCM il testo per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzata all'approvazione definitiva.		Iter legislativo			
			23_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
24	DECRETO LEGISLATIVO Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	24_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (divulgazione dell'ordine del giorno)	ordine di servizio
			24_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma di merito		immediata	Capo UI e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione

			<b>24_3</b>	Il Capo UL o un suo delegato partecipa alla seduta del preconsiglio dove possono essere concordate, dalle amministrazioni, eventuali modifiche al testo.		Iter legislativo
			<b>24_4</b>	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs. che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo
			<b>24_5</b>	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo
			<b>24_6</b>	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo
			<b>24_7</b>	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione proponente trasmette alla PCM il testo per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzata all'approvazione definitiva.		Iter legislativo
			<b>24_8</b>	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo

25	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio Legislativo	25_1	Ad iniziativa dell'ufficio se si tratta di una materia di competenza dell'Amministrazione in attuazione di norma primaria	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	Competenze proprie della funzione
			25_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		immediata	Capo UL/magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			25_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti ed eventuali pareri previsti) 1° caso: Il provvedimento viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame preliminare, quando previsto dalla norma primaria, e successivamente inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro dal Ministro della giustizia, e, se previsto dalla norma primaria alle Commissioni parlamentari per il parere. 2° caso: il provvedimento viene inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia.  N.B.: a volte il Consiglio di Stato non dà subito il parere ma trasmette un parere interlocutorio con richiesta di integrazione o alla documentazione o al provvedimento. Quando l'Amministrazione risponde con lettera a firma del Capo UL, il CdS dà parere finale.		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			25_4	Acquisito il parere del Consiglio di Stato, il testo viene adeguato e trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame definitivo. Per la partecipazione al preconsiglio e al CDM viene predisposto dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro		immediata	magistrato designato (adeguamento del testo) *** Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) **** ordine di servizio (trasmissione del testo)
			25_5	Il Provvedimento viene firmato dal Capo dello Stato, inviato alla Corte dei conti per la registrazione, viene restituito per il visto e pubblicato sulla GU		iter legislativo			
26	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia	Capo Ufficio legislativo	26_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti	Non valutabile			



	<b>concertante</b>		<b>26_2</b>	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo	relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	Capo UI	discrezionale	prerogative proprie della funzione
		<b>26_3</b>	L'Amministrazione, quando perviene il provvedimento dall'Amministrazione proponente, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante.	Non valutabile		Capo UI e magistrato designato	Discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	Competenze istituzionali	
		<b>26_4</b>	Quando il provvedimento è iscritto all'o.d.g. del preconsiglio e CDM viene predisposto dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro	Non valutabile		Magistrato designato	vincolata	prassi	
		<b>26_5</b>	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU	Iter legislativo					
27	<b>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia non proponente e non concertante</b>	Capo Ufficio legislativo	<b>27_1</b>	Ne veniamo a conoscenza con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	Non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	Vincolata (divulgazione dell'ordine del giorno)	ordine di servizio
			<b>27_2</b>	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UI / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	Competenze istituzionali
			<b>27_3</b>	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		iter legislativo			
28	<b>DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA di natura regolamentare</b>	Capo Ufficio legislativo	<b>28_1</b>	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una norma primaria	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali
			<b>28_2</b>	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di eventuali pareri richiesti dalla norma primaria.		immediata	Capo UI / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			<b>28_3</b>	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti e degli eventuali pareri previsti) si invia al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'oltro, dal Ministro della giustizia e, se previsto dalla norma primaria, alle Commissioni parlamentari per il parere.		non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio

			28_4	Acquisito il parere del Consiglio di Stato (e delle Commissioni se previsto), il testo viene adeguato e trasmesso alla PCM, per la comunicazione prevista dall'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400.		immediata	magistrato designato (adeguamento o del testo) *** reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) **** ordine di servizio (trasmissione del testo)
			28_5	Il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, inviato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato sulla GU		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
29	DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA non regolamentare	Capo Ufficio legislativo	29_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una norma primaria	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UI	vincolata	competenze istituzionali
			29_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di eventuali pareri richiesti dalla norma primaria.		giornaliera	Capo UI / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			29_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti e degli eventuali pareri richiesti) il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, e pubblicato sul BU della giustizia o più raramente sulla GU (in caso di DM di rilevanza generale)		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
30	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo Ufficio legislativo	30_1	I provvedimenti normativi (atti normativi del Governo, compresi quelli adottati dai singoli ministri, provvedimenti normativi ministeriali e disegni di legge di iniziativa governativa) suscettibili di creare un significativo impatto su cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni devono essere corredati, ai fini della calendarizzazione per l'approvazione da parte del Consiglio dei ministri, dalla relazione air.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo)	non valutabile	Capo UI	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			30_2	I magistrati incaricati di istruire il provvedimento normativo, avvalendosi del supporto amministrativo dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche istituita presso l'ufficio, provvedono all'acquisizione delle evidenze statistiche e dei dati comparativi e di studio necessari per l'elaborazione della relazione di accompagnamento.		non valutabile	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	discrezionale nell'ambito delle risultanze istruttorie emerse	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali

			<b>30_3</b>	Ai fini della definizione del perimetro dell'intervento normativo, l'indagine istruttoria propedeutica alla relazione di analisi di impatto può avvalersi del supporto delle "consultazioni" con l'obiettivo di acquisire elementi che possono afferire, nel corso dell'AIR, agli aspetti critici della situazione attuale, alle opzioni di intervento, alla valutazione degli effetti attesi	fornito dai reparti)	non valutabile	Unità d'analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	competenze istituzionali/ordine di servizio
31	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI VALUTAZIONE DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo Ufficio legislativo	<b>31_1</b>	I provvedimenti normativi adottati devono essere oggetto di successiva valutazione del grado di raggiungimento delle finalità ad essi sottese, nonché nella stima degli effetti prodotti su cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, al fine di fornire informazioni sulla loro efficacia nella prospettiva di considerare la possibilità di revisioni della regolazione in vigore.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UI	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			<b>31_2</b>	I magistrati incaricati di istruire la relazione di valutazione di impatto normativo, avvalendosi del supporto amministrativo dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche istituita presso l'ufficio, provvedono all'acquisizione delle evidenze statistiche e dei dati comparativi e di studio necessari per l'elaborazione della relazione stessa.		non valutabile	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	discrezionale nell'ambito delle risultanze istruttorie emerse	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			<b>31_3</b>	Anche in questo caso, il ricorso alle "consultazioni" consente di raccogliere evidenze circa il grado di raggiungimento delle finalità poste a base dell'adozione dell'intervento, l'eventuale insorgenza di effetti non previsti, le principali criticità emerse.		non valutabile	Unità d'analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	competenze istituzionali/ordine di servizio
32	ELABORAZIONE E DELLE RELAZIONI TECNICO-NORMATIVE	Capo Ufficio legislativo	<b>32_1</b>	Gli schemi di atti normativi adottati dal Governo, i regolamenti ministeriali e interministeriali devono essere corredati, della relazione tecnico-normativa, redatta dai magistrati titolari dell'istruttoria del provvedimento amministrativo in esame, eventualmente avvalendosi del supporto dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 marzo 2000 e della successiva Circolare 15 ottobre 2001 / competenze istituzionali
33	PROGRAMMAZIONE SEMESTRALE DELL'ATTIVITA' NORMATIVA	Capo Ufficio legislativo	<b>33_1</b>	Ciascuna amministrazione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, comunica al Sottosegretario di Stato con funzioni di Segretario del Consiglio dei ministri, per il tramite del DAGL, il Programma normativo semestrale, contenente l'elenco delle iniziative normative che prevede di implementare nel corso del semestre successivo, fatti salvi i casi di straordinaria necessità e urgenza.	Capo UI / Magistrati incaricati / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	cadenza semestrale	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia

			33_2	A seguito delle indicazioni pervenute dall'organo di vertice politico, l'ufficio elabora il programma normativo semestrale, e le eventuali successive modifiche, ai fini dell'inoltro alla Presidenza del Consiglio e della successiva pubblicazione sui siti istituzionali.				vincolata, discrezionale nei contenuti	
			33_3						
34	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO BIENNALE PER LA VALUTAZIONE E LA REVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo Ufficio legislativo	34_1	L'amministrazione predispone un "Piano biennale per la valutazione e la revisione della regolamentazione" relativo agli atti normativi di competenza, in vigore, su cui intende svolgere la VIR.	Capo UI /			vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 /
			34_2	Prima dell'adozione definitiva, una bozza del piano biennale elaborata dall'amministrazione responsabile, così come degli eventuali aggiornamenti, è inviata al DAGL, che ne verifica la coerenza rispetto alle indicazioni contenute nel DPCM 169/2017 e nella Guida all'analisi e alla verifica dell'impatto della regolamentazione. La bozza è quindi pubblicata sul sito internet dell'amministrazione e sottoposta a consultazione pubblica per almeno quattro settimane.	Magistrati incaricati / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	cadenza biennale	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata, discrezionale nei contenuti	competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			34_3	Il piano così predisposto viene trasmesso all'organo di vertice politico ai fini della formale adozione con decreto ministeriale.			vincolata	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali	
35	RIFORMA - COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio legislativo	35_1	L'iniziativa compete al Ministro che da un input per l'istituzione di una Commissione di studio.		non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze istituzionali
			35_2	L'Ufficio predispone il decreto (che contempla anche una data di scadenza), completo dell'indicazione del Presidente della Commissione, dei componenti (come individuati dal Ministro e dal Capo UL) nonché del personale amministrativo -segreteria tecnica e amministrativa-.	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_3	Detto decreto, dopo un vaglio preliminare del Capo Ufficio legislativo, viene consegnato al Ministro per la firma. Parimenti per gli eventuali successivi decreti di integrazione.		immediata	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_4	Su autorizzazione del Ministro, a richiesta del Presidente della Commissione, ovvero del Capo UL, ovvero del Capo di Gabinetto, il decreto viene pubblicato sul sito istituzionale.		attività di non specifica competenza			

			<b>35_5</b>	L'Ufficio procede alla convocazione dei componenti, previa effettuazione delle opportune ricerche di indirizzi e recapiti. Nell'ambito delle attività preliminari, l'ufficio provvede a: A) costituire mailing list B) su eventuale richiesta del Presidente, predisporre gli schemi di composizione delle sottocommissioni		giornaliera	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			<b>35_6</b>	Nel corso dei lavori, l'ufficio provvede a: A) convocare i componenti per le sedute stabilite, B) raccogliere la documentazione concernente le trasferte, nonché le presenze durante le riunioni; C) fornire la necessaria assistenza nel corso delle sedute, D) D) fornire la necessaria assistenza, tra una riunione e la successiva, per l'indicizzazione dei provvedimenti, per la trasmissione degli atti tra i componenti delle Commissioni, per la prenotazione delle sale, per gli allestimenti delle medesime in caso di videoconferenza, per la prenotazione degli ingressi all'ufficio passi, etc...		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			<b>35_7</b>	Terminati i lavori della Commissione, si provvede alla stampa e rilegatura degli elaborati finali, e alla successiva stesura della lettera di accompagnamento per la trasmissione di detti documenti al Ministro, al Capo di Gabinetto e al Capo UL.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			<b>35_8</b>	L'ufficio cura la successiva catalogazione e archiviazione, anche informatica, degli atti prodotti.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
36	<b>GRUPPI DI LAVORO</b>	Capo Ufficio legislativo	<b>36_1</b>	L'iniziativa compete ai magistrati addetti all'UL che necessitano di avviare un tavolo di approfondimento su questioni inerenti a un fascicolo in trattazione	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrati	discrezionale	prerogative funzionali
			<b>36_2</b>	L'istituzione del gruppo di lavoro può avvenire tanto formalmente, tramite decreti a firma del Capo UL, tanto informalmente. Componenti del gruppo di lavoro sono scelti fra professori, magistrati, avvocati, esperti.		non valutabile	Capo UI o magistrati designati	discrezionale	prerogative istituzionali
			<b>36_3</b>	Poiché la procedura istitutiva dei gruppi di lavoro è meno formale rispetto alla procedura di istituzione delle Commissioni di studio, anche l'iter dei lavori è più snello. Per questo, il supporto amministrativo fornito dall'ufficio dipende dalle esigenze del momento.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	prassi

			<b>36_4</b>	Le eventuali spese per la partecipazione a questi gruppi di lavoro da parte dei componenti esterni non sono rimborsabili a meno di espressa autorizzazione del Capo di Gabinetto.		non valutabile	Capo di Gabinetto / Uffici di Gabinetto	discrezionale	prerogative istituzionali
37	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (1 - VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	<b>37_1</b>	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi
			<b>37_2</b>	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>37_3</b>	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, sia come Ministro della Giustizia che come Guardasigilli.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>37_4</b>	Quando il provvedimento rientra firmato, si predispongono 3 copie conformi all'originale, di cui 2 vengono consegnate con lettera di trasmissione a firma del Capo UL alla GU insieme all'originale per la pubblicazione (unitamente alle note predisposte dal personale dell'ufficio guardasigilli)		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			<b>37_5</b>	L'ultima copia conformizzata viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			<b>37_6</b>	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
38	PROVVEDIMENTI NORMATIVI PROPONENTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA CON ALTRE PP.AA. CONCERTANTI (2 - VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	<b>38_1</b>	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi
			<b>38_2</b>	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>38_3</b>	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro. *Prima della		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>38_4</b>	Il provvedimento viene altresì inoltrato alle altre amministrazioni concertanti per l'acquisizione delle firme dei rispettivi ministri.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>38_5</b>	Quando il provvedimento rientra firmato, viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come Guardasigilli.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

			<b>38_6</b>	Quando il provvedimento rientra firmato, si predispongono 3 copie conformi all'originale, di cui 2 vengono consegnate con lettera di trasmissione a firma del Capo UL alla GU insieme all'originale per la pubblicazione (unitamente alle note predisposte dal personale		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			<b>38_7</b>	L'ultima copia conformizzata viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			<b>38_8</b>	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
<b>39</b>	<b>CORREZIONE SUL TESTO ORIGINALE DI ERRORI (relativo ai provvedimenti sub. 1 e 2)</b>	Capo Ufficio legislativo	<b>39_1</b>	il magistrato assegnatario del provvedimento normativo da verificare potrebbe riscontrare la presenza di errori ovvero di imprecisioni nel testo del provvedimento.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	competenze proprie della funzione
			<b>39_2</b>	L'ufficio provvede ad acquisire l'autorizzazione dalla PCM all'effettuazione della correzione.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>39_3</b>	Acquisita l'autorizzazione dalla PCM, il personale addetto al reparto Visto del Guardasigilli, materialmente predispone la postilla di correzione		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>39_4</b>	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre la postilla alla firma del Ministro		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>39_5</b>	Una volta rientrata la postilla firmata, viene predisposta una nota a firma del Capo UI per il definitivo inoltro alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
<b>40</b>	<b>PROVVEDIMENTI NORMATIVI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI CONCERNENTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (3- VISTO DEL GUARDASIGILLI)</b>	Capo Ufficio legislativo	<b>40_1</b>	Il provvedimento e i relativi allegati in originale vengono inviati dal Ministero proponente all'UL e quindi al relativo reparto	Capo UI / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	vincolata	
			<b>40_2</b>	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia"		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_3</b>	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_4</b>	Tornato dalla firma del Ministro, il provvedimento viene inoltrato agli altri eventuali ministeri concertanti per i seguiti di competenza (ovvero al Ministero proponente se sono già state acquisite le firme degli altri ministri).		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_5</b>	Il Ministero proponente cura l'inoltro del provvedimento alla GU per la pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_6</b>	La G.U. inoltra l'atto al Ministero della Giustizia per l'acquisizione del Visto del Guardasigilli		fase di non diretta competenza			

			40_7	Una volta acquisita la firma, l'ufficio, con nota a firma del Capo UL, restituisce per la pubblicazione l'atto alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			40_8	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
41	PROVVEDIMENTI NORMATIVI MINISTERO DELLA GIUSTIZIA NON CONCERTANTE E NON PROPONENTE (4- VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	41_1	Gli atti pervengono al reparto competente direttamente dalla GU con un registro di passaggio e sono annotati con lo stesso numero dato dalla GU sul "Registro Visto del Guardasigilli".	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			41_2	Su separata nota, firmata dal Capo UL, da allegarsi al provvedimento originale, viene indicato il numero dato dalla GU, la data in cui è pervenuto l'atto, il numero del fascicolo di archivio e l'eventuale nominativo del magistrato assegnatario.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			41_3	il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UI	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			41_4	Se, all'esito del controllo, non vi sono rilievi, viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, come Guardasigilli. Detto passaggio viene annotato sul registro. * In caso di osservazioni, il provvedimento viene restituito alla GU con una nota contenente i rilievi formulati dal magistrato. In detta ipotesi la GU provvederà ad informare l'organo emanante.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			41_5	Tornato il provvedimento dalla firma del Ministro, il medesimo viene ritrasmeso alla GU tramite Registro "Visto del Guardasigilli" per la successiva pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			41_6	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			42	PROVVEDIMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (5-VISTO DEL GUARDASIGILLI)		Capo Ufficio legislativo	42_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UI / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)
42_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia". L'atto non va nastrinato e non si predispongono le note.	immediata			reparto Visto del Guardasigilli		vincolata	ordine di servizio	



			42_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			42_4	L'originale del provvedimento firmato viene inoltrato alla segreteria amministrativa UL che ne cura la raccolta. A discrezione dell'ufficio che ha emanato l'atto possono darsi tre ipotesi: A) pubblicazione dell'atto sul bollettino ufficiale del Ministero; B) pubblicazione dell'atto (su richiesta) in GU (ove si provvede a inviare due copie conformi del provvedimento) / pubblicazione solo di un comunicato (predisposto dall'ufficio del Guardasigilli) in GU relativo al DM adottato; C) non si pubblica niente		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
43	TESTI COORDINATI (6-VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	43_1	I testi coordinati pervengono dalla GU con nota di trasmissione recante la data di pubblicazione del relativo D.L. e Legge di conversione	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			43_2	L'ufficio provvede a individuare il magistrato assegnatario del fascicolo.		immediata	Reparto archivio	vincolata	prassi
			43_3	il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UL	vincolata	prassi
			43_4	il magistrato designato provvede alle verifiche di rito e se non ci sono osservazioni appone il "V.° si stampi" in calce alla nota, con firma e data.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			43_5	il testo viene riconsegnato alla GU per la successiva pubblicazione previa annotazione nel registro di passaggio.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	rassi
44	PARERISTICA SU NORMA GIA' ESISTENTE	Capo Ufficio legislativo	44_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			44_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che redige un parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del Capo UL per la formale evasione della richiesta		giornaliera	Capo UI	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			44_3	Potrebbero esserci successive interlocuzioni finalizzate a maggiori approfondimenti ovvero ad ulteriori casistiche					

45	PARERISTICA SU: QUESTIONI DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALI DI NORME REGIONALI E STATALI, SOLLEVATE IN VIA PRINCIPALE O INDICIDENTALE); PARERI SU CAUSE PREGIUDIZIALI SOLLEVATE DINANZI ALLA CdG UE	Capo Ufficio legislativo	45_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			45_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che redige un parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del Capo UL per la formale evasione della richiesta		giornaliera *** non valutabile	Capo UI *** magistrato designato	Discrezionale *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			45_3	Legittimità leggi regionali: in caso di controdeduzioni, l'Ufficio è chiamato ad un ulteriore approfondimento alla luce delle considerazioni formulate. Legittimità norme statali: l'Avvocatura, in occasione dell'udienza, può chiedere eventuali ulteriori considerazioni e/o aggiornamenti sulla questione		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
46	PARERI SU INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	46_1	La richiesta proviene dal Gabinetto	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			46_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che fornisce gli elementi di risposta, da sottoporre a vaglio del Capo UL per la formale evasione della richiesta		giornaliera *** non valutabile	Capo UI *** magistrato designato	Discrezionale *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			46_3	Gli elementi di risposta vengono rimessi all'organo richiedente, Gabinetto del Ministro, per le valutazioni conclusive		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
47	LIQUIDAZIONE MISSIONI PARTECIPAZIONI E RIUNIONI PRESSO ISTITUZIONI COMUNITARIE	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	47_1	La RPUE inoltra, tramite protocollo oppure, informalmente, tramite magistrato di collegamento, un messaggio relativo alla convocazione di una riunione su un fascicolo già assegnato o da assegnarsi per competenza ad un magistrato	Capo Reparto Segreteria amministrativa	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			47_2	Il magistrato delegato decide l'opportunità di partecipare o meno alla riunione presso l'istituzione comunitaria.		non valutabile	magistrato designato	discrezionale	competenze istituzionali
			47_3	L'ufficio verifica se il biglietto di trasporto (ovvero anche di soggiorno) è a carico della Commissione, ovvero del Consiglio. A) Se le spese sono tutte a carico della Commissione/Consiglio, il magistrato effettua la prenotazione tramite sistema informatico gestito dall'istituzione comunitaria. In questo caso l'Amministrazione centrale si occupa solo del pagamento della diaria (art. 4 L. 217/2011). B) Se le istituzioni comunitarie provvedono solo al pagamento delle spese di viaggio, l'Amministrazione centrale, oltre la diaria, si occupa di prenotare, tramite Cisalpina/Uvet, il pernottamento.		non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio
			47_4	Il Capo UL firma la lettera di comunicazione al Capo di Gabinetto concernente la partecipazione alla riunione istituzionale presso le istituzioni comunitarie.		giornaliera	Capo UL	vincolata	attribuzioni proprie della funzione

			47_5	Il Capo di Gabinetto, ricevuta detta comunicazione, firma lettera di incarico, indirizzata al magistrato designato, relativa all'autorizzazione alla partecipazione alla riunione, ivi specificando il dettaglio delle spese e a carico di quale organo saranno sostenute. All'esito, l'Ufficio provvede ad inoltrare pari comunicazione (nome del magistrato designato, relativi dati anagrafici, ente di appartenenza, carico delle spese di trasferta) al Ministero degli Affari esteri per opportuna conoscenza.		non valutabile	Capo di Gabinetto	discrezionale	attribuzioni proprie della funzione
			47_6	Al rientro, il magistrato produce la documentazione contabile relativa alle spese sostenute. In base a detta documentazione l'Ufficio predispone la tabella di pagamento per la liquidazione della missione.		non valutabile	magistrato	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			47_7	La tabella di pagamento, una volta acquisita la firma del Capo UL e del magistrato designato, viene inserita sul SICOGE e quindi trasmessa all'Ufficio Bilancio del Gabinetto per la sottoscrizione da parte del Capo di Gabinetto.		non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio
			47_8	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione all'Ufficio centrale di bilancio.		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
48	LIQUIDAZIONE MISSIONI MEMBRI DELLE COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	48_1	L'articolo del decreto istitutivo delle Commissioni di studio prevede il diritto al rimborso delle spese di soggiorno e di viaggio per i componenti.	Capo Reparto Commissioni di studio				
			48_2	Durante ogni singola seduta, l'ufficio procede alla rilevazione delle presenze dei membri delle Commissioni di studio, nonché alla raccolta della documentazione fiscale comprovante la spesa sostenuta.		immediata	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_3	Segue una verifica preliminare circa la rimborsabilità o meno delle voci di spesa richieste, ovvero la compatibilità fra quanto dichiarato dal componente e quanto dichiarato dalla società di servizi, propedeutica alla preparazione della tabella di missione.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_4	La tabella predisposta viene mandata alla firma del Capo di Gabinetto per l'acquisizione dell'autorizzazione alla spesa.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_5	La tabella di pagamento così autorizzata viene quindi inserita sul SICOGE unitamente agli allegati comprovanti la spesa.		giornaliera	reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio

			48_6	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione dell'Ufficio centrale di bilancio.		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
49	PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO SETTIMANALE DEI LAVORI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	49_1	La P.C.M. comunica l'elenco dei provvedimenti di iniziativa governativa calendarizzati in una data settimana	Capo Reparto Commissioni di studio	non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_2	L'ufficio estrapola da tale elenco i provvedimenti di competenza dell'amministrazione Giustizia ed individua il magistrato titolare del fascicolo previa ricerca tramite protocollo		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_3	L'ufficio, quindi, predispone una tabella riepilogativa degli atti in discussione, evidenziando: numero di fascicolo, titolo del provvedimento e magistrato assegnatario.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_4	La tabella viene inoltrata a tutti i magistrati del reparto, nonché all'Ufficio Bilancio del Gabinetto e ai sottosegretari.		giornaliera	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_5	A seguire, quotidianamente le commissioni giustizia pubblicano i resoconti dei lavori parlamentari, ovvero, in caso di mancata pubblicazione, provvedono ad inviarli all'ufficio (previa nostra richiesta) che si occupa del SUCCESSIVO inoltro al magistrato competente in base al fascicolo.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
50	PRESTITO VOLUMI IN DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA	Capo della Segreteria	50_1	I magistrati del Ministero possono richiedere di avere in consultazione un volume di interesse	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
			50_2	Tale volume viene registrato in uscita su apposito modulo in due copie contenente titolo e collocazione, data di consegna nonché il nominativo del richiedente con relativa qualifica ed ufficio		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_3	il modulo viene firmato dal richiedente e dal responsabile		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_5	All'atto della riconsegna, si annulla la scheda di registrazione e il volume viene ricollocato al suo posto		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_6	Periodicamente l'Ufficio effettua un controllo sull'avvenuta restituzione di tutti i prestiti in giacenza, e provvede a sollecitare, se necessario, la restituzione dei testi con prestito scaduto.		non vincolata	reparto biblioteca	discrezionale	prassi
51	RICERCA ARTICOLI PUBBLICATI IN RIVISTE	Capo della Segreteria	51_1	A richiesta dell'interessato, l'ufficio cura la ricerca dell'articolo e della rivista in base all'autore e al titolo o all'anno di pubblicazione	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio

			51_2	L'ufficio fornisce quindi copia dell'articolo al richiedente, in quanto le riviste non possono essere date in prestito ma devono essere consultate nei locali della biblioteca.		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
52	GESTIONE RICHIESTE VOLUMI ED ARTICOLI BIBLIOTECA CENTRALE GIURIDICA	Capo della Segreteria	52_1	A richiesta dell'interessato, qualora i volumi e le riviste non fossero in possesso della biblioteca del Ministero, l'ufficio inoltra, VIA MAIL, la richiesta alla biblioteca centrale giuridica previo accesso al sito del Ministero della Giustizia per la consultazione dei cataloghi della BCG	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			52_2	L'Ufficio cura il ritiro/riconsegna dei volumi presso la BCG. In caso di riviste la BCG inoltra copia dell'articolo al richiedente e, per conoscenza, al reparto biblioteca.		non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
53	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA	Capo della Segreteria	53_1	L'Ufficio riceve sul sistema del protocollo informatico, ovvero sulla casella dedicata di posta elettronica certificata ovvero ordinaria, la corrispondenza ad esso indirizzata	Capo Reparto	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			53_2	Il personale addetto provvede alla registrazione dell'atto e a verificare se detta nota costituisce un seguito ad un dossier già aperto presso l'ufficio. In quest'ultimo caso, al fine di velocizzare i tempi di lavorazione, il reparto provvede ad anticipare immediatamente la comunicazione elettronica all'assegnatario del fascicolo		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			53_3	La corrispondenza in entrata viene stampata, protocollata e, formato il corriere, sottoposta al vaglio preliminare del Capo UI	Archivio e Protocollo	giornaliera	Reparto protocollo / Segreteria particolare	vincolata	prassi
			53_4	Il Capo UI designa la persona incaricata di occuparsi del dossier		giornaliera	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			53_5	L'ufficio, avvalendosi del supporto dei servizi di ausiliario, trasmette l'incartamento al magistrato designato, ovvero al Capo della Segreteria per le note relative alle attribuzioni di sua competenza		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio
54	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE CORRENTE	Capo della Segreteria	54_1	L'Ufficio riceve l'incartamento relativo all'atto che deve essere protocollato in uscita	Capo Reparto Archivio e Protocollo	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			54_2	Il reparto archivio e protocollo registra l'atto in uscita, attribuendogli un numero di protocollo e provvedendo al successivo inoltro		giornaliera	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			54_3	Il reparto archivio e protocollo provvede alla conservazione e archiviazione della copia cartacea dei documenti trasmessi		giornaliera	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio

55	RICERCHE DI ARCHIVIO CORRENTE	Capo della Segreteria	55_1	L'interessato fa pervenire al reparto archivio, via mail o telefono, la richiesta di ricerca di atti e documenti	Capo Reparto Archivio e Protocollo	non valutabile	Reparto archivio	vincolata	prassi
			55_2	Il personale addetto al reparto dapprima tramite controllo sul sistema informatico, provvede al reperimento materiale dell'incartamento		immediata	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio
			55_3	l'incartamento viene consegnato al richiedente legittimato a prenderne visione (collaboratore dell'ufficio) eventualmente in virtù di espressa autorizzazione (istanze di accesso agli atti)		immediata	Reparto ausiliariato	vincolata	ordine di servizio
56	ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI	Capo della Segreteria	56_1	Il responsabile di reparto fa pervenire al responsabile del servizio di "Archivio storico" richiesta di provvedere alla presa in carico, custodia ed archiviazione del materiale cartaceo relativo a fascicoli ormai definiti	Capo Reparto Archivio Storico	non valutabile	Funzionari responsabili di reparto	discrezionale	ordine di servizio
			56_2	Il responsabile di reparto "Archivio storico", per il tramite del personale ausiliario a propria disposizione, provvede alla materiale presa in carico del materiale trasmesso, nonché alla catalogazione, alla custodia e alla sistemazione del medesimo nei locali adibiti ad archivio storico dell'ufficio		giornaliera	Capo Reparto Archivio Storico / servizi di ausiliariato	vincolata	ordine di servizio
57	RICERCHE DI ARCHIVIO STORICO	Capo della Segreteria	57_1	Il responsabile di reparto fa pervenire al responsabile del servizio di "Archivio storico" la richiesta di entrare nella disponibilità del materiale conservato presso l'archivio storico dell'ufficio	Capo Reparto Archivio Storico	non valutabile	Funzionari responsabili di reparto / addetti all'ufficio	discrezionale	prassi
			57_2	Il responsabile di reparto "Archivio storico", per il tramite del personale ausiliario a propria disposizione, provvede al reperimento del materiale richiesto e alla successiva consegna al richiedente legittimato a prenderne visione (collaboratore dell'ufficio) eventualmente in virtù di espressa autorizzazione (istanze di accesso agli atti), previa annotazione dell'attività.		giornaliera	Capo Reparto Archivio Storico / servizi di ausiliariato	vincolata	ordine di servizio
58	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFORMATICA	Capo della Segreteria	58_1	L'incaricato del servizio riceve direttamente, ovvero per il tramite del personale di segreteria, le richieste di assistenza informatica provenienti dal personale in servizio presso l'ufficio legislativo	Personale informatico addetto all'ufficio	non valutabile	Personale di magistratura ed amministrativo addetto all'ufficio	vincolata	prassi
			58_2	A seguito di eventuale sopralluogo e di definizione del problema ovvero della necessità del caso, viene operato l'intervento di assistenza		giornaliera	Personale informatico addetto all'ufficio	vincolata	ordine di servizio

# **ISPETTORATO GENERALE**

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO STATISTICA**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	<b>Attività preispettiva</b>	Capi équipe/Capo Reparto Statistica/Capo Reparto Ispezioni	1_1	Esame della relazione della precedente ispezione e della relativa attività post ispettiva	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_2	Richiesta alla dg di statistica e analisi organizzativa di funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Capo Reparto Statistica	immediata	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
			1_3	Assegnazione dei funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Direttore generale DGSTAT e Analisi organizzativa	giornaliera	Segreteria del Direttore Generale di Statistica e Analisi organizzativa	Vincolata	circolari ispettive
			1_4	Trasmissione agli uffici da ispezionare della missiva iniziale di avvio della ispezione ordinaria	Capo Reparto ispezioni	giornaliera	Addetti del Reparto Ispezione	Vincolata	circolari ispettive
			1_5	Comunicazione ai componenti dell'équipe ispettiva della ripartizione incarichi e dei servizi oggetto di verifica	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Capi équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_6	Comunicazione agli uffici da ispezionare della ripartizione degli incarichi e dei servizi oggetto di verifica	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Capi équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_7	Predisposizione della modulistica da inviare agli uffici recanti i dati relativi alla precedente ispezione e inerenti al personale e ai flussi degli affari	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive



		1_8	Trasmissione agli uffici giudiziari della modulistica per raccolta dati statistici relativi ad informazioni di natura amministrativa (elenchi magistrati, schede biografiche, ecc.), alla produttività ed ai ritardi nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati e ai flussi dei procedimenti dell'ufficio	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	immediata	Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
		1_9	Rilevazione dati e invio prospetti agli organismi di mediazione	Funzionario Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
		1_10	Trasmissione agli uffici delle query e di altre richieste da compiersi prima dell'avvio della ispezione in sede	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Ispettore incaricato della verifica del servizio ispezionato	Vincolata	circolari ispettive
		1_11	Trasmissione ai funzionari statistici delegati della modulistica per la verifica statistica	Funzionario Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
		1_12	Assistenza da remoto agli uffici ispezionati, alla équipe ispettiva e al funzionario statistico delegato alla verifica, per la compilazione dei prospetti trasmessi dal Reparto statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
		1_13	Validazione formale provvisoria dei prospetti e richiesta di nulla osta alla équipe ispettiva per la convalida degli stessi	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
	Capi équipe/ Capo Reparto Statistica	1_14	Assistenza da remoto per la compilazione dei prospetti trasmessi dal Reparto statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
1_15		Assistenza da remoto ai funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive	
1_16		Convalida definitiva dei prospetti dei trasmessi dal Reparto statistica a seguito di nulla osta rilasciato dagli ispettori responsabili della verifica dei singoli servizi.	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive	

			1_17	Elaborazione dati per la redazione del quadro sintetico: rappresentazione sintetica dei dati raccolti in ispezione	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	giornaliera	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
			1_18	Redazione del quadro sintetico: rappresentazione sintetica dei dati raccolti in ispezione	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO ISPEZIONI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
2	Verifiche ispettive ordinarie	Dirigente	2_1	Predisposizione turno ispettivo annuale recante le sedi da ispezionare e i nominativi del magistrato capo équipe e dei componenti della équipe ispettiva	Addetto Reparto incarichi	non valutabile	Addetto Reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_2	Approvazione del turno ispettivo annuale	Capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	attività vincolata	circolari ispettive
			2_3	Comunicazione agli uffici giudiziari oggetto di ispezione della missiva informativa dell'inizio delle verifiche ispettive	Addetto Reparto ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_4	Predisposizione della lettera di incarico all'équipe ispettiva per la missione	Addetto Reparto incarichi	giornaliera	Addetto Reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_5	Ripartizione dei servizi da ispezionare tra i componenti dell'équipe con la indicazione della probabile data di termine dell'ispezione	Capi équipe ispettiva	non valutabile	capo equipe	attività vincolata	circolari ispettive
			2_6	Svolgimento delle verifiche ispettive in loco presso l'ufficio giudiziario	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	attività vincolata	norma
			2_7	Elaborazione delle varie parti della relazione ispettiva	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	attività vincolata	norma
			2_8	Formulazione delle eventuali prescrizioni e raccomandazioni all'ufficio giudiziario	Capi équipe ispettiva	non valutabile	capo equipe	attività discrezionale	norma
			2_9	Deposito della bozza della relazione ispettiva	Capi équipe ispettiva	non valutabile	capo equipe	attività vincolata	circolari ispettive
			2_10	Revisione formale e formattazione della relazione ispettiva	Addetto Reparto ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_11	Pubblicazione della relazione ispettiva nel sito dell'ispettorato	Addetto Reparto ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO ISPEZIONI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
3	Attività post ispettive - prescrizioni raccomandazioni	Capo Ispettorato	3_1	Ricezione della prescrizione o della raccomandazione dal capo équipe e iscrizione nel registro post ispettivo, formazione fascicolo.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_2	Valutazione preliminare della prescrizione o della raccomandazione.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	discrezionale	prassi
			3_3	Approvazione della prescrizione o della raccomandazione.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	discrezionale	prassi
			3_4	Annotazione della prescrizione o della raccomandazione nello scadenziario.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_5	Inoltro della prescrizione o della raccomandazione agli uu.gg., pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	norma
5	Revisione e diffusione della relazione ispettiva	Capo Ispettorato	5_1	Ricezione della bozza della relazione ispettiva, controllo della formattazione e di eventuali refusi di facile individuazione.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_2	Lettura approfondita per eliminare ulteriori refusi e dati non coerenti.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	Vincolata	prassi
			5_3	Eventuale interlocuzione con il capo équipe per la revisione delle imprecisioni riscontrate.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	Discrezionale	prassi

			5_4	Restituzione al capo équipe della bozza corretta, per la sottoscrizione della relazione definitiva con firma digitale.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_5	Ricezione della relazione definitiva, stampa, masterizzazione cd-rom, protocollazione e trasmissione della stessa agli uu.gg. ed alle articolazioni ministeriali competenti, pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO STUDI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
4	Risposta alle contestazioni avverso le prescrizioni	Cerini	4_1	Ricezione delle contestazioni formulate dagli UU.GG. o dai magistrati avverso le prescrizioni.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Incatasciato	vincolata	prassi
			4_2	Attività di studio e interlocuzione con il Capo dell'Ispezione	Responsabile Reparto Studi	non valutabile	Cerini	vincolata	prassi
			4_3	Bozza di risposta o di nota interlocutoria	Responsabile Reparto Studi	non valutabile	Cerini	vincolata	prassi
			4_4	Emissione della nota di risposta	Capo ispezione	non valutabile	Capo ispezione	vincolata	prassi
			4_5	Invio della risposta agli UU.GG.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Sirunian	vincolata	prassi
			4_6	Pubblicazione della risposta sul sito dell'Ispezione	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Sirunian	vincolata	circolare ispettiva
6	Trattazione dei quesiti	Cerini	6_1	Ricezione del quesito formulato dall'Ispezione o della richiesta di parere proveniente dall'Ufficio giudiziario o da altra articolazione ministeriale.	Addetto Reparto Studi	immediata/giornaliera	Auricchio	vincolata	prassi
			6_2	Attività di studio e interlocuzione con il Capo dell'Ispezione	Addetti Reparto Studi	non valutabile	Cerini Auricchio	vincolata	prassi
			6_3	Bozza di parere o di nota interlocutoria	Addetti Reparto Studi	non valutabile	Cerini Auricchio	vincolata	prassi

			<b>6_4</b>	Emissione del parere o della nota di risposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	prassi
			<b>6_5</b>	Invio del parere o della nota di risposta	Addetti Reparto Studi	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	prassi
			<b>6_6</b>	Pubblicazione del quesito e del parere formulato	Addetti Reparto Studi	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	circolare ispettiva

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

## ISPETTORATO GENERALE

### REPARTO BILANCIO CONTABILITA' E TABELLE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_1	Provvedimento conferimento incarico	Capo ispettorato	giornaliera	Addetto Reparto incarichi	vincolata	circolare ispettiva
			7_2	Quantificazione dell'anticipo	Reparto bilancio e contabilità	giornaliera	Addetto Reparto bilancio e contabilità	discrezionale	prassi
			7_3	Emissione dei mandati di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	Addetto Reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_4	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società cisalpina tours spa su richiesta del capo equipe.	Capo equipe	non valutabile	capo equipe	discrezionale	circolare ispettiva
			7_5	Comunicazione recante l'ipotesi di soggiorno prescelta e le motivazioni	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	vincolata	circolare ispettiva
			7_6	Provvedimento autorizzativo dell'albergo prescelto	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_7	Prenotazione viaggi per spese superiori ai € 20,00 in regime di convenzione	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	vincolata	circolare ispettiva
			7_8	Comunicazione dell'avvenuta prenotazione da parte dell'ispettore (raccomandata dall'ufficio)	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	prassi
			7_9	Nel caso di tratte non rimborsabili, simulazione dell'ipotesi di viaggio dovuta a norma di legge per il conseguente addebito in tabella.	Reparto incarichi	non valutabile	Reparto incarichi	vincolata	norma



			7_10	Istanze degli ispettori: mezzo proprio, spedizione bagaglio, utilizzo taxi, sospensioni, mezzo aereo, esonero dal rientro in sede.	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_11	Istruttoria delle singole istanze	Reparto incarichi	non valutabile	Reparto incarichi	vincolata	prassi
			7_12	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_13	Istanze degli ispettori che riguardano: mutamenti della durata della missione, cambio dei viaggi prenotati.	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_14	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_15	Ricezione mensile da parte della società intermediaria delle fatture elettroniche per i servizi resi	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	Reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_16	Entro 15 gg. accettazione tacita o rifiuto espresso e motivato attraverso il sistema informativo "SICOGÉ" deputato alla ricezione delle fatture on line.	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	Reparto bilancio e contabilità	discrezionale	norma
			7_17	Controllo dell'ufficio che verifica la corrispondenza tra i vouchers e gli importi fatturati	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	Reparto bilancio e contabilità	vincolata	prassi
			7_18	Adozione del decreto di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
			7_19	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
			7_20	Compilazione della tabella di missione e trasmissione della stessa con i relativi allegati	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	vincolata	norma

			7_21	Esame dei documenti e della tabella di missione	Reparto tabelle	non valutabile	Reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_22	Controllo sia dei vouchers di prenotazione, sia delle somme già liquidate dalla società intermediaria per i servizi di viaggio e di alloggio.	Reparto tabelle	giornaliera	Reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_23	Approvazione della tabella di missione	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	norma
			7_24	Comunicazione all'ispettore dell'avvenuta liquidazione	Reparto tabelle	giornaliera	Reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_25	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

## SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
8	Attività di natura riservata - inchieste, ispezioni mirate, inchieste delegate CSM/Corte dei conti	Capo ispettorato	8_1	Acquisizione della richiesta del ministro	Segreteria capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo	vincolata	norma
			8_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			8_3	Istruttoria in loco con audizione delle persone informate dei fatti	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			8_4	Relazione al capo ispettorato con eventuale proposta di esercizio dell'azione disciplinare	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			8_5	Valutazione	Capo ispettorato	non valutabile	capo ispettorato	discrezionale	prassi
			8_6	Trasmissione relazione al gabinetto del ministro	Capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo	vincolata	norma

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

## SEGRETERIA CAPO ISPettorATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
9	Attività di natura riservata – segnalazione preliminare	Capo ispettorato	9_1	Acquisizione di informazione su eventuali illeciti disciplinari, penali ed erariali	Segreteria capo ispettorato	immediata	Segreteria capo ispettorato	vincolata	norma
			9_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			9_3	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			9_4	Proposta al capo dell'ispettorato	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			9_5	Valutazione della proposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			9_6	Relazione al gabinetto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
10	Attività di natura riservata - esposti e procedimenti penali	Capo ispettorato	10_1	Acquisizione dell'informazione sul procedimento penale	Segreteria capo ispettorato	immediata	Segreteria capo ispettorato	vincolata	norma
			10_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			10_3	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			10_4	Proposta al capo dell'ispettorato	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			10_5	Valutazione della proposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			10_6	Relazione al gabinetto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
11	Selezione Dirigenti Ispettori	Dirigente	11_1	Richiesta copertura posto vacante	Capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria generale	discrezionale	norma
			11_2	Pubblicazione interpello	Gabinetto ministro	non valutabile	Addetto ufficio capo gabinetto	vincolata	norma
			11_3	Ricezione candidature	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_4	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_5	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			11_6	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			11_7	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	norma
			11_8	Audizione dei candidati prescelti	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			11_9	Conferimento incarico	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	norma

			11_10	Trasmissione incarico alla D.G. personale	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_11	Stipula del contratto di lavoro	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_12	Ricezione contratto per la firma dalla D.G. personale	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_13	Trasmissione incarico, contratto ed allegati alla Corte dei Conti e all'ufficio centrale del bilancio	Segreteria generale	immediata	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_14	Comunicazione data immissione in possesso	D.G. personale e formazione	immediata	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_15	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_16	Aggiornamento sito ispettorato	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
12	Selezione Direttori Ispettori	Dirigente	12_1	Ricezione istanze di disponibilità ad entrare nel corpo ispettivo	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_2	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_3	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			12_4	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			12_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	prassi
			12_6	Audizione dei candidati individuati	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			12_7	Scelta del candidato	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			12_8	Richiesta di copertura del posto vacante con il candidato prescelto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma
			12_9	Provvedimento di distacco del candidato prescelto	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto alla D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			12_10	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_11	Aggiornamento sito ispettorato	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi



**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
13	Selezione personale amministrativo	Dirigente	13_1	Ricezione istanze di disponibilità al distacco presso l'ispettorato	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			13_2	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			13_3	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			13_4	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			13_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	prassi
			13_6	Audizione dei candidati individuati	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			13_7	Scelta del candidato	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			13_8	Richiesta di copertura del posto vacante con il candidato prescelto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma
			13_9	Provvedimento di distacco del candidato prescelto	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto alla D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			13_10	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**CAPO ISPETTORATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
14	Assegnazione dei premi di maggiorazione	Capo Ispettorato/Dirigente	14_1	Comunicazione del decreto ministeriale relativo all'attribuzione dell'indennità accessoria con indicazione dei criteri di assegnazione e del numero di premialità a disposizione dell'ispettorato	Capo di gabinetto	non valutabile	Addetto capo di gabinetto	vincolata	norma
			14_2	Richiesta trimestrale di acquisizione dell'elenco dei nominativi beneficiari della maggiorazione	Capo di gabinetto	non valutabile	Addetto capo di gabinetto	vincolata	prassi
			14_3	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati nel decreto	Capo ispettorato/Dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/Dirigente	discrezionale	norma
			14_4	Redazione del prospetto indicante i beneficiari, il numero di premialità ad essi attribuite e le specifiche ragioni giustificative dell'assegnazione	Capo ispettorato	giornaliera	Capo ispettorato/Dirigente	vincolata	prassi
			14_5	Trasmissione del prospetto al capo di gabinetto	Segreteria capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo ispettorato	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**REPARTO INFORMATICA**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
15	Fornitura materiale informatico	DGSIA	15_1	Richiesta fabbisogno annuale apparecchiature informatiche	DGSIA	non valutabile	DGSIA	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_2	Ricognizione esigenze hardware e software	Addetto al servizio	giornaliera	Addetto al servizio	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_3	Richiesta fornitura hardware e software	Capo ispettorato	giornaliera	Capo ispettorato	attività discrezionale	prassi
		DGSIA	15_4	Fornitura hardware e software	DGSIA	non valutabile	DGSIA	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_5	Configurazione ed installazione fornitura	Addetto al servizio	non valutabile	Addetto al servizio	attività discrezionale	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO ECONOMATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
16	Fornitura beni mobili	Dirigente	16_1	Ricognizione esigenze beni mobili	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	16_2	Richiesta fornitura beni mobili	Addetto Reparto economato	giornaliera	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	16_3	Fornitura beni mobili	Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	non valutabile	Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	discrezionale	prassi
		Dirigente	16_4	Assegnazione	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi
		Dirigente	16_5	Collocazione della fornitura	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**REPARTO ECONOMATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
17	Fornitura di facile consumo	Dirigente	17_1	Ricognizione esigenze beni di facile consumo	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	17_2	Richiesta fornitura di beni di facile consumo al gabinetto del ministro	Addetto Reparto economato	giornaliera	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Gabinetto del Ministro	17_3	Fornitura beni di facile consumo	Addetto gabinetto Ministro	non valutabile	Addetto gabinetto Ministro	discrezionale	prassi
		Dirigente	17_4	Assegnazione	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi
		Dirigente	17_5	Distribuzione della fornitura	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi

## **UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA**

Mappa ATTIVITÀ'

UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA - REDAZIONE [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)

N. Attività	Descrizione	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione	Responsabile azione	Durata dell'azione (immediata - non valutabile - giornaliera)	Esecutore	Attività vincolata/discrezionale	Tipologia attività (disciplinata da)
1	Pubblicità legale	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	1_1	valutazione della richiesta	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l.190/2012 - d.lgs.50/2016 - ...]
			1_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l.190/2012 - d.lgs.50/2016 - ...]
			1_3	comunicazioni con il richiedente [uffici dell'amministrazione del territorio nazionale]	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l.190/2012 - d.lgs.50/2016 - ...]
			1_4	controlli	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	giornaliera / periodica	-	discrezionale	Amministrativa
			1_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica	-	vincolata da ordini di servizio	Amministrativa
2	Trasparenza	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	2_1	valutazione della richiesta	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l.190/2012 - d.lgs.50/2016 - ...]
			2_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l.190/2012 - d.lgs.50/2016 - ...]
			2_3	comunicazioni con il richiedente [uffici dell'amministrazione del territorio nazionale]	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l.190/2012 - d.lgs.50/2016 - ...]
			2_4	controlli	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	giornaliera/periodica	-	discrezionale	Amministrativa
			2_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica	-	vincolata da ordini di servizio	Amministrativa

3	Altre pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale - progetti	Responsabilità condivisa tra dirigente ufficio competente in materia e responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	3_1	ideazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	variabile	DGSIA/RTI	è sempre attività vincolata da specifiche norme che eventualmente e rinviano alla scelta discrezionale dell'amministrazione come nel caso del d.lgs. 33/2013	Tecnica [comunicazione] decreto 27 gennaio 2016 - recante misure relative all'organizzazione e al funzionamento del sito internet e alla rete intranet del ministero della giustizia, per la razionalizzazione dei processi informatici e di comunicazione telematica relativi alle attività e ai servizi svolti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 16 c2 del D.P.C.M. 84/2015
			3_2	sviluppo progetto	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	definito nel PLO	DGSIA/RTI	attività discrezionale nell'ambito dei vincoli contrattuali	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_3	coinvolgimento partner istituzionali	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	variabile	redazione web	attività discrezionale nell'ambito della delega del capo ufficio stampa	Amministrativa
			3_4	approvazione da parte dell'amministrazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con DGSIA / RTI	variabile		attività discrezionale	Amministrativa
			3_5	messa in linea	RTI	puntuale - definito con DGSIA	RTI	attività dovuta	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_6	verifiche [accessi - feedback]	redazione	variabile		attività discrezionale	Tecnica [comunicazione]



# Mappa ATTIVITÀ

## Ufficio comunicazione e stampa - Redazione [www.gnewsonline.it](http://www.gnewsonline.it)

N. attività	Descrizione	Responsabile attività	N. azione	Descrizione	Responsabile azione	Durata dell'azione (immediata - non valutabile - giornaliera)	Esecutore	Attività vincolata / discrezionale	Tipologia attività (disciplinata da)
1	Servizio rassegna stampa	Capo Ufficio	1_1	Ricezione articoli da service esterno, lettura e selezione dei pezzi di interesse per il Ministro e per tutte le articolazioni del Ministero. Inoltro di quelli selezionati a vertici e personale interno	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	1_2	Rettifica/precisazioni e ai quotidiani cartacei e online	Capo Ufficio / Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di riferimento
2	Monitoraggio agenzie di stampa	Capo Ufficio	2_1	Ricezione agenzie di stampa da concentratore di notizie, lettura e selezione di quelle di interesse per il Ministro e per tutte le articolazioni del Ministero. Inoltro di quelle selezionate a vertici e personale interno	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
3	Monitoraggio siti web e trasmissioni televisive	Capo Ufficio	3_1	Ricerca web, monitoraggio dei siti, dei tg e delle trasmissioni di interesse per Ministro e Ministero. Lettura, ascolto, selezione e invio di quelli maggiormente rilevanti	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
4	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni (giornalisti, uffici di diversi organi istituzionali e ministeri, personale interno, privati)	Capo Ufficio	4_1	Ricezione della corrispondenza tramite posta elettronica, posta ordinaria e telefono. Trasmissione dei messaggi/richieste pervenuti agli uffici competenti per la relativa trattazione	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Prassi dell'Ufficio
5	Gestione, produzione e pubblicazione dei contenuti (articoli, cs e interviste, gallerie video e foto) sul quotidiano telematico del Ministero della Giustizia <a href="http://www.gnewsonline.it">www.gnewsonline.it</a> e su <a href="http://www.poliziapenitenziaria.gov.it">www.poliziapenitenziaria.gov.it</a> al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio	5_1	Ricezione/ricerca delle informazioni- fonti sui temi del mondo della Giustizia che possano essere pubblicabili	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio	5_2	Valutazione di interesse della notizia e successiva redazione del pezzo da pubblicare. Redazione di comunicati stampa e invio ai media	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio	5_3	Realizzazione di servizi fotografici e video a corollario delle notizie e archiviazione dei materiali	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
6	Creazione e gestione contenuti profili social di ministro, Ministero e Polizia penitenziaria (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn e Youtube) al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio (soppressa la figura del Dirigente Social media)	6_1	Valutazione di interesse di notizia/video/foto e successiva pubblicazione della stessa sui canali social di Ministro e Ministero della Giustizia	Capo Ufficio e Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio (soppressa la figura del Dirigente Social media)	6_2	Trasmissione dirette Facebook diurne e serali: eventi Ministro, Ministero, Polizia Penitenziaria, partecipazioni radio- televisive Ministro	Capo Ufficio e Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio (soppressa la figura del Dirigente Social media)	6_3	Elaborazione degli interventi e dei messaggi che il Ministro veicola su social ed eventi	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
7	Preparazione schede per eventi Ministro (informative, giornalistiche, raccolta dati)	Capo Ufficio	7_1	Ricerca informazioni, redazione delle schede e trasmissione agli uffici competenti	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione

8	Publicazione avvisi e notifiche sul quotidiano www.gnewsonline.it	Capo Ufficio	8_1	Ricezione e pubblicazione delle richieste di notifica per pubblici proclami	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
9	Organizzazioni e conferenze stampa ed eventi Ministro, Ministero e Polizia penitenziaria	Capo Ufficio	9_1	Sopralluoghi tecnici (area video) e organizzativi	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	9_2	Gestione rapporti con la stampa	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	9_3	Gestione collaboratori esterni	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
10	Autorizzazioni progetti/accessi istituti penitenziari	Capo Ufficio	10_1	Gestione delle richieste di autorizzazione per eventi, accessi agli istituti penitenziari, riprese, fotografie, organizzazione di conferenze stampa	Addetto al servizio	Non valutabile e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata	Regolamenti e circolari
11	Riunioni interne ed esterne	Capo Ufficio	11_1	Organizzazione di riunioni di collegamento con altri uffici e riunioni di organizzazione interna all'ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
12	--	--	--	--	--	--	--	--	--
13	Monitoraggio settimanale dati Auditel di trasmissioni e talk show di approfondimento politico e giornalistico	Capo Ufficio	13_1	Trasmissione dei dati ai vertici	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Discrezionale	Competenze proprie della funzione
14	Approvvigionamento fabbisogno informatico e beni e servizi in genere dell'Ufficio	Capo Ufficio	14_1	Analisi del fabbisogno dell'Ufficio relativo a beni e servizi e forniture informatiche	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/adetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_2	Predisposizione della richiesta dei prodotti informatici e delle forniture in genere agli uffici competenti	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_3	Controllo buon funzionamento sistema agenzie di stampa; richiesta e gestione abbonamenti quotidiani cartacei e online; controllo buon funzionamento rassegna stampa	Coordinatore dell'Ufficio	Immediata e giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_4	Gestione del materiale assegnato a vertici e personale dell'ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_5	Allestimento Ufficio e postazioni di lavoro di vertici e personale dell'Ufficio interno ed esterno. Coadiuvare anche le segreterie dei sottosegretari per la parte relativa alla gestione delle forniture/servizi legati alla comunicazione istituzionale	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
15	Missioni vertici e personale dell'Ufficio	Capo Ufficio	15_1	Predisposizione/invi o autorizzazione preventiva di missione al Capo Gabinetto	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
		Capo Ufficio	15_2	Predisposizione degli spostamenti/ pernottamenti dei vertici e del personale dell'Ufficio	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
		Capo Ufficio	15_3	Ricezione e invio documentazione per rimborsi di missioni dei vertici e del personale dell'Ufficio in territorio nazionale ed estero	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/adetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
16	Sistema protocollo informatico e gestione documentale	Capo Ufficio	16_3	Acquisizione/produzione/trasmissione/gestione dei documenti (interni ed esterni)	Addetto al servizio	Giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
17	Gestione mensile dei buoni pasto e delle presenze dei vertici dell'Ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	17_1	Elaborazione del calcolo del numero dei buoni pasto attribuiti a Capo ufficio e Dirigente Social media e trasmissione agli uffici competenti	Addetto al servizio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio	Vincolata	Normativa di riferimento

## **ALLEGATO B**

### **MAPPATURA CONTESTO ESTERNO**

(con riferimento all'aggiornamento da parte dell'Ufficio Legislativo)

### **GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

**Mappatura contesto esterno**

Ufficio	Numero attività	Descrizione azione	Responsabile azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
LEGISLATIVO	1	GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO (personale magistratura)	Capo Ufficio Legislativo (supporto istruttorio a cura della segreteria amministrativa)	Singoli magistrati addetti all'Ufficio / CSM	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di gestione del capitale umano con riferimento agli istituti di assenza dal lavoro)
	2	GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO (personale amministrativo)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale addette all'ufficio - Inail - Inps	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di gestione del capitale umano con riferimento agli istituti di assenza dal lavoro)
	3	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (BUONI PASTO)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio / Servizi contabili del Gabinetto	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di contabilizzazione di spettanze) economiche)
	4	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (INDENNITA' FISSA)	Capo della Segreteria	1) Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio 2) Ufficio bilancio del Gabinetto	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di contabilizzazione di spettanze economiche)
	5	RILEVAZIONE MENSILE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI SIGNIFICATIVI (INDENNITA' VARIABILE)	Capo Ufficio Legislativo	1) Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio 2) Ufficio bilancio del Gabinetto	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di attribuzione di spettanze economiche ai fini della valorizzazione del merito)
	6	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE (COMUNICAZIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE)	Capo della Segreteria	DGSTAT	
	7	TRASMISSIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE - CONTO ANNUALE -	Capo della Segreteria	MEF	
	8	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Capo della Segreteria	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento delle qualità professionali dei dipendenti addetti all'Ufficio)

	9	ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI	Capo della Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) personale di magistratura ed amministrativo addetto all'ufficio</li> <li>2) ulteriori articolazioni ministeriali</li> <li>3) altre amministrazioni</li> </ol>	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio attraverso la corretta gestione amministrativa del medesimo)
	10	ADOZIONE DI ORDINI DI SERVIZIO E DEI CALENDARI DEI TURNI	Capo della Segreteria	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio attraverso l'ottimale allocazione del capitale umano)
	11	CONGUAGLIO BUONI PASTO, MISSIONI E TRAMUTAMENTI	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) personale di magistratura ed amministrativo</li> <li>2) NoiPA – MEF</li> <li>3) Ufficio centrale del bilancio - ragioneria</li> </ol>	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di contabilizzazione)
	12	CONTEGGI PROPEDEUTICI AL PENSIONAMENTO DEL PERSONALE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) personale amministrativo</li> <li>2) Ufficio V pensioni</li> </ol>	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la ricognizione delle spettanze)
	13	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI TRASFERIMENTO DEI MAGISTRATI	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) personale di magistratura</li> <li>2) DG Bilancio</li> <li>3) Ufficio centrale del bilancio -ragioneria</li> </ol>	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la liquidazione delle spettanze)
	14	SELEZIONE DEL PERSONALE AL SERVIZIO DELL'UFFICIO	Capo Ufficio Legislativo	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio)
	15	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso l'implementazione di meccanismi di premialità della meritocrazia)
	16	RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	ufficio	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso l'implementazione di meccanismi di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa)
	17	DEFINIZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Capo di Gabinetto;</li> <li>2) Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia;</li> <li>3) soggetto istante</li> </ol>	Collettività

	18	RILEVAZIONE FABBISOGNI RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	1. personale di magistratura e amministrativo addetto all'ufficio; 2. Servizi economato del Ministero	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso il perseguimento del benessere organizzativo ed in termini di corretta istruttoria e gestione delle richieste di spesa per acquisti)
	19	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO-LEGGE proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/Altre PP.AA.; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	20	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO- LEGGE/ concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	21	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO LEGGE Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	22	DECRETO LEGISLATIVO proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	23	DECRETO LEGISLATIVO concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	24	DECRETO LEGISLATIVO Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	25	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	26	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	27	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti

	28	DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA di natura regolamentare	Capo Ufficio legislativo	1) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	29	DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA di natura non regolamentare	Capo Ufficio legislativo	1) Destinatari del provvedimento nell'ambito dell'amministrazione della Giustizia	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	30	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo dell'Ufficio Legislativo e magistrati referenti air / Capo della Segreteria dell'Ufficio legislativo	1) PCM / eventuali altre amministrazioni concertanti; 2) Legislatore	1) Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti; 2) Collettività
	31	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI VALUTAZIONE DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo dell'Ufficio Legislativo e referenti vir / Capo della Segreteria dell'Ufficio legislativo	1) PCM; 2) Legislatore	1) Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti; 2) Collettività
	32	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI TECNICO-NORMATIVE	Capo dell'Ufficio legislativo	1) PCM / eventuali altre amministrazioni concertanti; 2) Legislatore	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	33	PROGRAMMAZIONE SEMESTRALE DELL'ATTIVITA' NORMATIVA	Capo dell'Ufficio legislativo	1) PCM 2) Sottosegretario di Stato con funzioni di Segretario del Consiglio dei ministri	1) Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti; 2) Collettività
	34	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO BIENNALE PER LA VALUTAZIONE E LA REVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo dell'Ufficio Legislativo	16/01/2023	Collettività
	35	RIFORMA-COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio legislativo	1) Ministro	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	36	GRUPPI DI LAVORO	Capo Ufficio legislativo	1) Magistrati addetti all'ufficio	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	37	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (1 -Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti

	38	PROVVEDIMENTI NORMATIVI PROPONENTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA CON ALTRE PP.AA. CONCERTANTI (2 - Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	39	CORREZIONE SUL TESTO ORIGINALE DI ERRORI (relativo ai provvedimenti sub. 1 e 2)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	40	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI CONCERTANTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	41	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI MINISTERO DELLA GIUSTIZIA NON CONCERTANTE E NON PROPONENTE (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	42	PROVVEDIMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	43	TESTI COORDINATI (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	44	PARERISTICA SU NORMA GIA' ESISTENTE	Capo Ufficio legislativo	1) AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'1 CO 2 d.Lgs. 29/93	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	45	PARERISTICA SU:  1) QUESTIONI DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE DI NORME REGIONALI E STATALI, SOLLEVATE IN VIA PRINCIPALE O INDICIDENTALE);  2) PARERI SU CAUSE PREGIUDIZIALI SOLLEVATE DINANZI ALLA CdG UE	Capo Ufficio legislativo	Altre Amministrazioni dello Stato	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti



	46	PARERI SU INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	1) Camere	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	47	LIQUIDAZIONE MISSIONI PARTECIPAZIONE RIUNIONI PRESSO ISTITUZIONI COMUNITARIE	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale di magistratura 2) servizi amministrativo contabili del Gabinetto - ragioneria	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la liquidazione delle spettanze)
	48	LIQUIDAZIONE MISSIONI MEMBRI DELLE COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Componenti commissioni 2) servizi amministrativo contabili del Gabinetto - ragioneria	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la liquidazione delle spettanze)
	49	PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO SETTIMANALE DEI LAVORI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	1) Capo UL; 2) Tutti i magistrati UL; 3) Sottosegretari	
	50	PRESTITO VOLUMI IN DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Magistrati 2) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	51	RICERCA ARTICOLI PUBBLICATI IN RIVISTE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	52	GESTIONE RICHIESTE VOLUMI ED ARTICOLI BIBLIOTECA CENTRALE GIURIDICA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto 4) Biblioteca Centrale Giuridica	
	53	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo Ufficio Legislativo 2) magistrati titolari del dossier con riferimento ai seguiti	

	54	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE CORRENTE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Amministrazioni, articolazioni ministeriali etc...destinatari della comunicazione	
	55	RICERCHE DI ARCHIVIO CORRENTE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	56	ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	57	RICERCHE DI ARCHIVIO STORICO	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto 4) eventuali soggetti esterni richiedenti accesso, previa autorizzazione del vertice dell'ufficio	
	58	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFORMATICA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	Personale di magistratura ed amministrativo in servizio presso l'ufficio	

## **Allegati C**

### **Aggiornamento mappatura eventi rischiosi (Gabinetto ed Ufficio legislativo)**

## Mappatura aggiornata eventi rischiosi

### Gabinetto del Ministro

Servizio	IDENTIFICAZIONE EVENTI DI RISCHIO			
	Macrocategorie di eventi rischiosi	Ipotetico	Percentuale	Suggerimenti
Serv. Beni strumentali + Serv. Accessori	Pilotamento della procedura di gara	SI	10%	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e rotazione degli affidamenti e accordi
Serv Bil+ Serv Accessori+ Serv Beni strum+Serv. Risorse umane+Archivio	Assenza o carenza di controlli	SI	10%	NO
Tutti i servizi	Assenza di adeguati livelli di trasparenza	ASSENTE	ASSENTE	NO
Tutti i servizi	Falsificazione di documentazione	SI	10%	Tracciabilità degli atti garantita dai flussi informatici e dalle firme digitali
Serv. Beni strum e Serv accessori	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	SI	10%	Implementazione controlli sulla contrattualistica
Tutti i servizi	Corruzione del funzionario pubblico	SI	10%	Monitoraggio, completa digitalizzazione dei flussi
Tutti i servizi	Mancata assicurazione di equità	ASSENTE	ASSENTE	NO
Tutti i servizi	Conflitto di interessi	SI	5%	Controlli su dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

**Mappatura aggiornata eventi rischiosi**

**Ufficio legislativo**

**SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI**

DENOMINAZIONE UFFICIO O SERVIZIO		UFFICIO LEGISLATIVO					
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE							
INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE		SCHEMA EVENTI RISCHIOSI				FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
Area rischio	Nome procedimento / attività (inserire la denominazione del procedimento relativo all'area di rischio in esame identificandola con l'aiuto delle mappature	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio (indicare quella che secondo voi è la fase di procedimento ritenuta a più elevato rischio corruzione e scriverlo nella cella sottostante	Descrizione del comportamento ritenuto a più elevato rischio (individuazione evento rischioso) fino ad un massimo di tre eventi rischiosi per procedimento	Perimetro e vento	Fattori abilitanti m= Monopolio del potere disciplinare t= Eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	ULTERIORE FATTORE ABILITANTE non ricompreso nei precedenti
Dalla n. 1 alla n. 2	Gestione presenze e assenze dal servizio	Concessione provvedimento di autorizzazione	Concessione del provvedimento di autorizzazione all'assenza dal servizio in assenza dei presupposti previsti per legge o contratto	1) mancata verifica dei requisiti per la concessione del provvedimento di autorizzazione	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
3	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (BUONI PASTO)	Contabilizzazione dei giorni utili per l'attribuzione del buono pasto	Attribuzione del buono pasto giornaliero in assenza dei presupposti previsti	1) mancata/erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per attribuzione del beneficio del buono pasto	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.

4	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (INDENNITA' FISSA)	Contabilizzazione dei giorni di presenza in servizio	Contabilizzazione in eccesso del numero di giorni di presenza effettiva in servizio del dipendente	1) contabilizzazione dei giorni di assenza dal servizio come giorni di presenza per l'erogazione dell'indennità economica	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
5	RILEVAZIONE MENSILE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI SIGNIFICATIVI (INDENNITA' VARIABILE)	Individuazione dei soggetti meritevoli di ricevere erogazioni premiali	Distorta selezione dei dipendenti reputati meritevoli di ricevere il "premio di produzione"	1) distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto garantito in termini di meritocrazia ai fini dell'erogazione dell'indennità premiale	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalla oggettivizzazione dei parametri valorizzati ai fini dell'attribuzione dell'indennità premiale, oltre che dalla pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
Dalla n. 6 alla n. 7	Rilevazione e comunicazione dati statistici	<b>Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione della rilevazione</b>					
8	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Inappropriata individuazione dei soggetti da destinare ai corsi di formazione erogati dall'ufficio	Distorta selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Amministrazione	1) selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolare una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente	Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalla trasparenza dei meccanismi di selezione, dalla cura con cui viene effettuata la valutazione delle candidature fatte pervenire dai dipendenti in relazione al servizio svolto, all'oggetto del corso di formazione e all'utilità formativa per l'ufficio, nonché dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.

Dalla n. 9 alla n. 10	<b>ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI / ADOZIONE DI ORDINI DI SERVIZIO E DEI CALENDARI DEI TURNI</b>	<b>Adozione dei provvedimenti amministrativi</b>	<b>Elaborazione, adozione di provvedimenti amministrativi</b>	<b>Intenzionale adozione di provvedimenti amministrativi in spregio ai criteri che dovrebbero orientare ed improntare il corretto agire amministrativo.</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>A</b>	<b>Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo, dall'elevato indice di trasparenza dell'azione amministrativa e dall'implementazione dei meccanismi di partecipazione e di condivisione dell'attività svolta. Dolo del titolare della funzione.</b>
11	<b>CONGUAGLIO BUONI PASTO, MISSIONI E TRAMUTAMENTI</b>	Contabilizzazione dei conguagli da operare	Mancata / erronea contabilizzazione/comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	Mancata / erronea contabilizzazione/comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio
12	<b>CONTEGGI PROPEDEUTICI AL PENSIONAMENTO DEL PERSONALE</b>	Contabilizzazione degli emolumenti attribuiti	<b>Ricognizione e contabilizzazione degli emolumenti accessori attribuiti rilevanti ai fini stipendiali</b>	<b>Erronea contabilizzazione degli emolumenti accessori attribuiti rilevanti ai fini stipendiali</b>	<b>Area segreteria amministrativa - Dirigenza</b>	<b>A</b>	<b>Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo (attestazioni degli emolumenti erogati rilasciate dai servizi contabili del Gabinetto)</b>



13	Adempimenti relativi all'erogazione dell'indennità di trasferimento dei magistrati	Contabilizzazione indennità di trasferimento magistrati	Predisposizione della tabella di liquidazione dell'indennità di trasferimento	Erronea contabilizzazione degli importi	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo
14	Selezione del personale al servizio dell'ufficio	Inappropriata individuazione dei soggetti da destinare al servizio dell'ufficio	Distorta selezione dei dipendenti da destinare a prestare servizio presso l'ufficio	1) selezione dei dipendenti da destinare a prestare servizio presso l'ufficio non preceduta da una idonea selezione tesa ad una scelta meritocratica	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dall'attuale strutturazione dell'iter assunzionale" che prevede un procedimento complesso, di selezione per titoli e colloquio, per step successivi rimessi alle valutazioni di soggetti distinti (primo step Capo della Segreteria, secondo ed ultimo step Capo dell'Ufficio Legislativo)
15	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Elaborazione dei giudizi di merito delle prestazioni rese	Attribuzione dei punteggi di merito in fase di elaborazione delle schede di valutazione del personale	Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle prestazioni di servizio rese dal personale	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalla oggettivizzazione dei parametri valorizzati ai fini dell'attribuzione del punteggio di merito, oltre che dalla pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
16	RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione della rilevazione					

17	<b>DEFINIZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO</b>		Istruttoria della richiesta di autorizzazione	Elaborazione del provvedimento definitivo dell'istanza di accesso pervenuta	Distorta applicazione dei criteri di valutazione e delle istanze di accesso agli atti	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo, dalla trasparenza delle procedure e dall'adeguato assolvimento dell'obbligo motivazionale.
18	<b>RILEVAZIONE FABBISOGNI RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI</b>	Ordinazione / gestione dei beni materiali assegnati all'ufficio	Richiesta di acquisto di beni e servizi non confacenti ad esigenze dell'ufficio, ma privati. Mancata custodia / segnalazione degli ammanchi di beni materiali	1) richiesta di acquisizione a spese dell'amministrazione di beni già presenti presso l'ufficio e/o non confacenti alle esigenze dell'ufficio, per il soddisfacimento di interessi esclusivamente privati di dipendenti, mancata custodia / segnalazione degli ammanchi di detti beni		Consegnatario	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
Dal n. 19 al n. 29	<b>ATTIVITA' DI PRODUZIONE NORMATIVA</b>	Stesura della norma	Attività redazione/revisione del testo normativo	Introduzioni nel testo di legge di norme tese a favorire interessi privati e di categoria a scapito dell'interesse pubblico		Area produzione normativa	A	Dolo del soggetto addetto al servizio / Discrezionalità / improprio utilizzo delle tecniche di redazione normativa tese a favorire ambiguità interpretative a beneficio di interessi di parte

30	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Istruttoria e redazione delle relazioni air	Attività redazione delle relazioni di accompagnamento al testo normativo	distorta ed artificiosa rappresentazione delle risultanze del processo di analisi di impatto della regolamentazione al fine di meglio veicolare la soluzione normativa proposta	Area produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo, dalla trasparenza del processo di partecipazione, dall'utilizzazione delle evidenze statistiche e delle risultanze dei processi di consultazione e dal puntuale assolvimento dell'obbligo motivazionale ed argomentativo.
31	Elaborazione delle relazioni di valutazione di impatto della regolamentazione	Istruttoria e redazione delle relazioni vir	Attività redazione delle relazioni di valutazione del testo normativo	distorta ed artificiosa rappresentazione delle risultanze del processo di valutazione di impatto della regolamentazione al fine di meglio rappresentare e supportare la propria proposta normativa	Area produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo, dalla trasparenza del processo di partecipazione, dall'utilizzazione delle evidenze statistiche e delle risultanze dei processi di consultazione e dal puntuale assolvimento dell'obbligo motivazionale ed argomentativo.

32	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI TECNICO-NORMATIVE	Istruttoria e redazione delle relazioni normative	Attività redazione/revisione del testo normativo	Elaborazione di relazioni dal contenuto intenzionalmente orientato a giustificare le scelte normative operate	Area produzione normativa	A	Dolo del soggetto addetto al servizio/ Discrezionalità / improprio utilizzo delle tecniche argomentative a beneficio di interessi di parte
33	PROGRAMMAZIONE SEMESTRALE DELL'ATTIVITA' NORMATIVA	Individuazione e definizione dei provvedimenti normativi oggetto di prossima adozione			Area produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione, costituendo la prerogativa in discorso esercizio di discrezionalità politica
34	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO BIENNALE PER LA VALUTAZIONE E LA REVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE	Individuazione e definizione dei provvedimenti normativi oggetto di valutazione dell'impatto degli effetti prodotti	Individuazione dei provvedimenti normativi oggetto di valutazione dell'impatto degli effetti prodotti	Distorta selezione dei provvedimenti oggetto di consultazione, non effettuata sulla base dei criteri guida definiti dalla normativa di settore, ma dal tentativo di orientare l'opinione pubblica attraverso la manipolazione dello strumento	Area valutazione di impatto della produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione, c in ragione della circostanza che la scelta operata dall'amministrazione costituisce oggetto di verifica da parte della PCM del rispetto dei criteri di individuazione dei provvedimenti da valutare, e, successivamente, viene condivisa e partecipata con la società civile attraverso il meccanismo delle consultazioni pubbliche
Dal n. 35 al n. 36	COMMISSIONI DI STUDIO E GRUPPI DI LAVORO	si rimanda alle considerazioni svolte sub punti n. dal 19 al 29 con riferimento all'attività di produzione normativa					

Dal n. 37 al n. 43	VISTO DEL GUARDASIGILLI	Controllo del testo del provvedimento	Fase del controllo/revisione e dei testi normativi sottoposti al visto del Guardasigilli	1) intenzionale mancato riscontro di eventuali errori nel testo di legge teso ad impedire la correzione dei medesimi, qualora suscettibili di cagionare le storture segnalate ai punti 11-23	Area Controllo e visto del Guardasigilli	<b>A</b>	Dolo del soggetto addetto al servizio/improprio utilizzo delle tecniche di redazione normativa teso a favorire ambiguità interpretative a beneficio di interessi di parte
Dal n. 44 al n. 46	ATTIVITA' CONSULTIVA	stesura del parere	Redazione del parere	1) intenzionale mancato riscontro di problematicità (incostituzionalità, ovvero incompatibilità con il diritto sovranazionale) nel testo di legge teso ad impedire la depurazione del medesimo, qualora suscettibili di cagionare le storture segnalate ai punti 11-23	Area Consultiva	<b>A</b>	Dolo del soggetto addetto al servizio
Dal n. 47 al n. 48	LIQUIDAZIONE MISSIONI	Contabilizzazione indennità di missione spettante	Predisposizione della tabella di liquidazione dell'indennità di trasferimento	Erronea contabilizzazione degli importi	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	<b>A</b>	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo
49	PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO SETTIMANALE DEI LAVORI PARLAMENTARI	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività					

Dal n. 50 al n. 52	RICERCHE BIBLIOTECARIE	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività					
Dal n. 53 al n. 54	PROTOCOLLAZIONE ATTI	Registrazione atti	Acquisizione del documento al sistema di protocollo	Dolosa inosservanza degli obblighi di servizio relativi alla registrazione e acquisizione a protocollo di atti, finalizzata all'alterazione della data certa di arrivo ovvero di partenza dell'atto	Area servizi amministrativi	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio
NN. 55 E 57	RICERCHE DI ARCHIVIO	RILASCIO COPIE	Fotocopiatura e rilascio/rilascio informazioni relativi a dossier su cui deve essere mantenuto il segreto d'ufficio	RILASCIO COPIE DI PROVVEDIMENTI NORMATIVI A SOGGETTI NON AUTORIZZATI	Trasversale	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio
N. 56	ARCHIVIAZIONE ATTI	conservazione atti	mancata osservazione degli obblighi di conservazione di atti rilevanti ai fini delle attività dell'ufficio	dolosa inosservanza degli obblighi di servizio relativi alla conservazione degli atti, finalizzata all'alterazione delle consistenze documentali	Area servizi amministrativi	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo e dall'esistenza di un parallelo archivio informatico dei documenti. Dolo del soggetto addetto al servizio
N. 58	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFORMATICA	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività					

**ALLEGATO Y**

**CATALOGO DEI RISCHI 2022**

**GABINETTO ED UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

**CATALOGO DEI RISCHI - anno 2022 -**

(all. Y)

<b>COD. EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO</b>	<b>MISURA DI CONTRASTO ATTUATA</b>	<b>ESITO</b>
<b>R1</b>	Interlocuzione impropria con i soggetti istituzionali e privati	Ipotetica divulgazione inappropriata di notizie o informazioni	D.Lgs. 165/2001, CCNL e codice di comportamento dei pubblici dipendenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R2</b>	Individuazione irregolare dei soggetti e delle procedure d'acquisto	Pilotamento della procedura di gara	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e rotazione affidamenti. Accordi e convenzioni	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R3</b>	Verifica approvvigionamento o regolare esecuzione della prestazione			
<b>R4</b>	Richiesta di acquisizione a spese dell'amministrazione dei beni già presenti presso l'Ufficio e/o non confacenti alle esigenze dell'ufficio per il soddisfacimento di interessi privati dei dipendenti, mancata custodia e segnalazione di detti beni			
<b>R5</b>	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dell'erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di indennità di trasferta per i magistrati	Attribuzione maggiorazioni non spettanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciazione dei criteri oggettivi di attribuzione con un giudizio sintetico.</li> <li>• Predisposizione della tabella di liquidazione</li> <li>• Verifiche e controlli incrociati.</li> <li>• Collaborazione negli uffici.</li> </ul>	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R6</b>	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto garantito intertermini di meritocrazia ai fini dell'erogazione dell'indennità premiale	Attribuzione di un punteggio di merito in fase di elaborazione delle schede di valutazione	Oggettivazione parametri di controllo	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R7</b>	Fase in cui viene decisa dal dirigente la ripartizione delle maggiorazioni al personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione	Attribuzione di maggiorazione non spettante	Adozione di griglia di valutazione dell'attività svolta	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R8</b>	Archiviazione e conservazione atti	Inosservanza degli obblighi di conservazione degli atti rilevanti ai fini dell'attività dell'ufficio.	Duplicazione archivio informatico dei documenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R9</b>	Mancata o erronea contabilizzazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sulle somme stipendiali			
<b>R10</b>	Mancata o erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del buono pasto	Attribuzione di utilità economiche non spettanti	Riscontro periodico sul sistema di gestione del personale	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R11</b>	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elusione della procedura di evidenza pubblica.</li> <li>• Indebito favoritismo</li> </ul>	Implementazione del controllo sulla contrattualistica. Utilizzo concessione CONSIP	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R12</b>	Accordo finalizzato ad un indebito arricchimento del personale in missione	Indebito favoritismo	Controllo delle spese documentate	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R13</b>	Erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di emolumenti accessori attribuiti al personale	Erronea contabilizzazione delle somme da attribuire. Indebito favoritismo	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva.	Rischio ipotetico NON PRESENTE



<b>R14</b>	Conflitto di interessi	Conflitto di interessi dei soggetti cui è conferito l'incarico	Controlli su dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R15</b>	Corruzione del funzionario pubblico	Comportamenti non chiari o al limite del lecito	Monitoraggio dell'attività/procedura. Completa digitalizzazione delle procedure.	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R16</b>	Selezione dei candidati mediante utilizzo di criteri non oggettivi	Indebito favoritismo	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R17</b>	Selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolarne una crescita professionalizzante funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente	Indebito favoritismo	Selezione a monte dei corsi funzionali alle esigenze dell'ufficio	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R18</b>	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto individuale fornito nella prestazione di lavoro	Attribuzione di utilità non spettanti	Enunciazione dei criteri di attribuzione in un giudizio sintetico	Rischio ipotetico NON PRESENTE
<b>R19</b>	Omessa segnalazione delle criticità rilevate da parte degli ispettori - capo equipe			
<b>R20</b>	Rilascio copie di provvedimenti normativi a soggetti non autorizzati e istruttoria della richiesta di autorizzazione delle istanze di accesso agli atti	Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle istanze di accesso agli atti. Ipotetico utilizzo inappropriato della documentazione cartacea o digitale prodotta o ricevuta dal servizio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza della procedura e adeguatezza dell'obbligo motivazionale.</li> <li>• D.Lgs. 165/2001,</li> <li>• Codice di comportamento</li> <li>• Applicazione della normativa di accesso agli atti e in materia di privacy</li> </ul>	Rischio ipotetico NON PRESENTE



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

## **Aggiornamento PIAO 2023 - 2025**

## Sommario

Premessa .....	4
1. Valutazione di impatto del contesto esterno .....	6
2. Valutazione di impatto del contesto interno .....	7
3. Mappatura dei processi sensibili .....	8
4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei.....	9
5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio .....	11
6. Gestione dei flussi informativi .....	12
7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	13
8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio .....	15
8.1 Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione .....	15
8.2 Rotazione ordinaria personale amministrativo/dirigenziale e rotazione straordinaria .....	17
8.3 Dichiarazioni di Pantouflage.....	18
8.4 Indicazione degli enti vigilati e della società <i>in house</i> .....	19
9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione.....	20
9.1 Verifica e monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi.....	22
9.2 Relazioni sul monitoraggio delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità .....	24
9.3 Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per il rilascio dell'autorizzazione .....	25
10. Monitoraggio sulla trasparenza.....	26
ALLEGATO MAPPATURA DOG: schema .....	28
A. DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE .....	29
1. Tabella identificazione del rischio .....	29
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio.....	78
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	117
4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione.....	135
B. DIREZIONE GENERALE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITÀ .....	158
1. Tabella identificazione del rischio .....	158
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio.....	162
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	168
4. Tabella di programmazione operativa delle misure .....	170
C. DIREZIONE GENERALE DEI MAGISTRATI .....	173
1. Tabella identificazione del rischio .....	173
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio.....	174
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	176

4.	Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione.....	177
<b>D.</b>	<b>DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE</b>	
	178	
1.	Tabella identificazione del rischio .....	178
2.	Tabella valutazione livello di esposizione al rischio.....	219
3.	Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	261
4.	Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione.....	280
<b>E.</b>	<b>UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO - AFFARI GENERALI</b> .....	286
1.	Tabella identificazione del rischio .....	286
2.	Tabella valutazione livello di esposizione al rischio.....	290
3.	Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	293
4.	Tabella programmazione operativa delle misure .....	295
<b>F.</b>	<b>UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO - CIRCOSCRIZIONI GIUDIZIARIE E</b>	
	<b>PIANTE ORGANICHE</b> .....	296
1.	Tabella identificazione del rischio .....	296
2.	Tabella valutazione livello di esposizione al rischio.....	299
3.	Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	300
4.	Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione.....	300

## **Premessa**

Il presente documento contiene i contributi forniti da tutte le articolazioni del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, in attuazione degli adempimenti previsti nell'Aggiornamento del piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, adottato con decreto ministeriale del 28 aprile 2022 (d'ora in avanti "PTPCT"), confluito nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in avanti "PIAO") 2023-2025, conformemente alle prescrizioni di cui al decreto ministeriale del 30 giugno 2022<sup>1</sup>.

Il PIAO, quale documento di programmazione unitario, persegue l'intento di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in avanti "PNRR"), razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e, al contempo, migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, una misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del PNRR<sup>2</sup>.

In via generale, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per conseguire il "valore pubblico" – orizzonte delle attività poste in essere dalle pubbliche amministrazioni – e, come evidenziato dall'ANAC per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione, secondo le indicazioni che sono contenute nel decreto ministeriale sopracitato.

In tale contesto, la mappatura dei processi costituisce un sistema efficace per l'individuazione e la rappresentazione delle attività svolte all'interno dell'amministrazione e riveste un ruolo centrale per una corretta analisi e valutazione del rischio corruttivo. A tal fine

---

<sup>1</sup> Cfr. decreto emanato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" ove all'art. 3, comma 1 lett. c) viene disciplinata la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

<sup>2</sup> L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della *performance*, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

ed in un'ottica migliorativa, è altresì fondamentale l'attività di costante aggiornamento della mappatura a garanzia di una corretta e sempre attuale rappresentazione dell'azione amministrativa, in relazione alla quale sono costantemente coinvolte tutte le articolazioni dipartimentali.

L'azione di questo Dipartimento è stata pertanto incentrata al più ampio aggiornamento della mappatura dei processi, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in avanti "PNA").

Nello specifico, sono state prese in esame le seguenti 8 aree di rischio "generali"<sup>3</sup>:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) contratti pubblici;
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: autorizzazioni, concessioni);
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: sovvenzioni, contributi, sussidi);
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso.

Oltre alle aree di rischio c.d. generali o obbligatorie, ciascun ufficio del Dipartimento ha, poi, provveduto ad individuare eventuali processi a rischio corruttivo "specifici" per quell'articolazione, non ricompresi nei precedenti punti.

Quanto alla metodologia seguita, per il corretto aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruzione è stata adottata la modalità di calcolo del livello del rischio di cui alle indicazioni dell'ANAC contenute nell'allegato 1 al PNA 2019 e recepite nel PNA 2022<sup>4</sup>, che prediligono un'analisi di tipo qualitativo rispetto ad un'impostazione di natura quantitativa.

L'analisi svolta viene dettagliatamente illustrata nel proseguo secondo la classificazione contenuta nel citato decreto interministeriale del 30 giugno 2022, mentre per

---

<sup>3</sup> Di cui le prime quattro definite dal PNA del 2013 e le altre definite nell'Aggiornamento 2015 del PNA.

<sup>4</sup> In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il PNA 2022 nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente, tra l'altro, alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte e al monitoraggio.

una visione complessiva della mappatura dei processi interni alle diverse articolazioni dipartimentali si rinvia alle tabelle riportate in calce al presente documento.

## **1. Valutazione di impatto del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno nel sistema di valutazione e gestione dei rischi si propone come obiettivo principale quello: a) di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione giudiziaria opera, b) di leggere e interpretare le dinamiche socio territoriali, c) di indirizzare le azioni di prevenzione della corruzione, d) di costituire le basi per le strategie che possono influire sul tessuto socio-economico con riferimento a variabili culturali, sociali ed economiche, e alle relazioni esistenti con gli *stakeholder*, cioè i portatori di interessi interni ed esterni che possono in qualche modo influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo il verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi al suo interno.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno (ed interno) di una amministrazione costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo ed è altresì elemento essenziale dell'ulteriore sottosezione del PIAO "*Piano della performance*".

Il contesto esterno di questo Dipartimento si presenta particolarmente composito e articolato, ravvisandosi tra i potenziali destinatari (*stakeholders*) dell'attività dipartimentale le amministrazioni pubbliche europee e sovranazionali, gli organi di rilievo costituzionale (tra i quali il Consiglio Superiore della Magistratura), gli organi di controllo (Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti), gli uffici giudiziari (Corte di Cassazione, Corti di Appello e Tribunali ordinari, Procure Generali e Procure della Repubblica, Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato), l'Avvocatura dello Stato, nonché gli altri Ministeri (Ministero dell'economia e delle finanze, Ministero delle infrastrutture), le Autonomie locali (Regioni ed Enti locali), i soggetti pubblici (ad es. INPS, INAIL, ASL) e privati di settore (ad es. società personali e società di capitali per l'erogazione dei servizi e delle forniture necessarie), le Università, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, le rappresentanze sindacali, gli ordini professionali (avvocati, consulenti, medici), infine tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi.

Assumono, altresì, rilievo i recenti rapporti che intercorrono, nell'ambito dell'attuazione del PNRR, con le diverse Amministrazioni attuatrici nonché, con le Unità di missione istituite presso i diversi Ministeri coinvolti e con i soggetti attuatori. Si precisa che i soggetti attuatori di ciascun intervento sono esterni a questa Amministrazione, la quale ha il

compito di collaborare al monitoraggio degli stati di avanzamento dei diversi investimenti supportando l'istituita struttura dell'Unità di Missione, come stabilito dall'art. 8 del decreto-legge n. 77/2021, convertito nella legge n. 108/2021.

La pluralità di soggetti esterni con cui questa Amministrazione si relaziona, l'incidenza dei poteri ad essa attribuiti e l'impatto sull'intero territorio nazionale dell'azione dalla stessa svolta, inducono a ritenere la sussistenza di un rischio corruttivo, che, nonostante i processi siano in massima parte regolati da norme e circolari, è mitigato dall'adozione di adeguate misure di prevenzione a garanzia della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa.

## **2. Valutazione di impatto del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa dell'amministrazione<sup>5</sup>, dall'altra la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Per un riferimento puntuale alla struttura organizzativa di questo Dipartimento, si rinvia alla sezione "*Amministrazione Trasparente - Organizzazione – Articolazione degli uffici*" del sito istituzionale che rappresenta specificamente i soggetti responsabili, le articolazioni dipartimentali e le rispettive attività di competenza (consultabile al seguente link: [https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_8\\_1\\_3.wp](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_8_1_3.wp)).

Corre l'obbligo di evidenziare che questo Dipartimento è stato recentemente interessato da una riorganizzazione interna che ha comportato l'istituzione dell'Ufficio Periferico di Napoli, all'interno della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, e la contestuale soppressione della preesistente Direzione Generale per la gestione e manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli<sup>6</sup>.

Il nuovo assetto organizzativo ministeriale ha interessato anche la Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa e la Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati, precedentemente incardinate in questo Dipartimento, entrambe confluite nel

---

<sup>5</sup> In una logica di pianificazione integrata, la struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO, nonché alle sezioni del PIAO dedicate alla *performance*.

<sup>6</sup> Cfr. decreto del Ministro della Giustizia del 14 aprile 2022. Sul punto, si evidenzia che il presente contributo e la mappatura della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie includono sia le attività inerenti alla Direzione Generale per la gestione e manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli, sino alla relativa soppressione, sia quelle concernenti l'Ufficio periferico di Napoli, a decorrere dalla relativa istituzione.



nuovo Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione<sup>7</sup>.

Assume rilievo, inoltre, la recente assegnazione di nuovo personale presso questo Dipartimento, nell'ambito dei concorsi connessi al PNRR per complessive 5410 unità, opportunamente distribuiti nei ruoli e responsabilità tra le diverse articolazioni dipartimentali. Nella specie trattasi di personale tecnico e amministrativo (unità a tempo determinato - 36 mesi), per l'attività di supporto agli Uffici giudiziari ed all'Amministrazione centrale per il conseguimento degli obiettivi fissati dal PNRR.

Quanto all'organizzazione del lavoro, questo Dipartimento predilige, ove possibile e nei limiti delle specifiche competenze e qualifiche del personale in servizio, il lavoro in *team*, sotto la direzione ed il costante coordinamento del Dirigente incaricato, anche al fine di promuovere, quanto più possibile, la collaborazione, il confronto, nonché garantire adeguati livelli di controllo all'interno del Dipartimento stesso.

Ulteriore profilo di assoluto rilievo è costituito dalla formazione continua offerta al personale, anche nella specifica materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come verrà diffusamente illustrato di seguito.

In tal senso, si ritiene che la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite nonché la qualità del personale e le modalità operative di svolgimento del lavoro, unitamente alle caratteristiche relative al contesto come sopra illustrate, contribuiscano a ridurre il rischio corruttivo.

### **3. Mappatura dei processi sensibili**

Costante è l'impegno profuso dal Dipartimento con specifico riferimento al processo di gestione del rischio, al fine di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi eventualmente tralasciati nella fase di mappatura precedente, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa nel suo complesso, quale espressione del principio di "responsabilità diffusa", è stato ritenuto necessario in ogni fase del processo di contenimento del rischio corruttivo. Infatti, nell'ambito della mappatura dei processi la disponibilità di informazioni sulle modalità di svolgimento da parte delle strutture

---

<sup>7</sup> Cfr. decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 54 del 22 aprile 2022 con il quale è stato istituito il Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione. Per quanto concerne i contributi e la mappatura delle Direzioni Generali confluite nel nuovo Dipartimento, si rinvia alla parte della presente sottosezione predisposta da quest'ultimo.

organizzative che eseguono fattivamente i processi evita il rischio di una rappresentazione astratta e non idonea a descrivere le prassi operative dell'organizzazione.

Nello specifico, le articolazioni dipartimentali hanno, dapprima, provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi – con *focus* su quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico<sup>8</sup> – includendone di nuovi anche in relazione agli interventi del PNRR<sup>9</sup>, ed individuando ove necessario, alla luce dei fattori di contesto abilitanti, nuove e più dettagliate misure di prevenzione del rischio.

Successivamente, ogni articolazione dipartimentale ha individuato, nell'ambito delle attività di competenza, eventuali nuove aree di rischio, sia generali che specifiche, e identificato i relativi processi organizzativi, provvedendo quindi alla descrizione, rappresentazione e individuazione del connesso livello di rischio.

I processi mappati da questo Dipartimento, così come elencati nella mappatura sotto riportata e alla quale si rinvia, risultano prevalentemente riconducibili alle seguenti aree di rischio previste dall'ANAC: a) acquisizione e gestione del personale; b) contratti pubblici (Area di affidamento servizi e forniture, Area di affidamento autorizzazioni e concessioni); c) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; d) incarichi e nomine; e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Le risultanze del processo di gestione del rischio hanno evidenziato che non sono necessarie sostanziali modifiche alla mappatura, tali da richiedere la configurazione di nuovi criteri di analisi e ponderazione, finalizzata alla gestione del rischio.

#### **4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei**

I settori ove vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR costituiscono ambiti di attività prioritari nei quali è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico e individuare misure della prevenzione della corruzione. In tali ambiti, infatti, è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi in ragione della quantità di flusso di denaro coinvolta.

Con particolare riferimento all'attività svolta da questo Dipartimento per l'attuazione del PNRR, nell'ambito delle misure volte a prevenire eventi di corruzione, la competente

---

<sup>8</sup> Ai sensi del già citato decreto ministeriale n. 132/2022, art. 3, comma 1 lett. c) n. 3, “*la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico*”.

<sup>9</sup> Cfr. le attività svolte dall'unità organizzativa “Supporto UPP PNRR”, le attività relative all'accesso civico semplice e generalizzato, nonché all'accesso agli atti, ovvero alle attività di natura edile ed impiantistica.

articolazione (Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie) ha provveduto a sottoscrivere con le diverse Amministrazioni attuatrici (Provveditorati, Demanio, Comuni) apposite “*Convenzioni finanziarie per la realizzazione degli investimenti*”, ai sensi dell’art. 5 comma 6 del d.lgs n. 50/2016, nell’ambito delle quali sono state definite non solo le procedure di rendicontazione e monitoraggio delle attività svolte dai soggetti titolari e dai soggetti attuatori degli interventi di edilizia, ma anche identificati i titolari degli obblighi di pubblicità e delle attività di trasparenza. Si specifica, tuttavia, che la suddetta articolazione, in qualità di soggetto titolare degli interventi PNRR di edilizia giudiziaria, non svolge direttamente alcuna procedura di gara né gestisce fondi<sup>10</sup>, ma provvede a condividere e trasmettere all’Unità di Missione, istituita ai sensi dell’art. 8 D.L. n. 77/2021, tutta la documentazione relativa al PNRR.

Quanto alla Direzione generale del personale e della formazione, a seguito dell’avvio e conclusione delle procedure di reclutamento connesse al PNRR<sup>11</sup>, si è proceduto ad una costante attività di monitoraggio in merito alle effettive prese di possesso da parte dei vincitori, ciò non solo al fine di verificare le effettive coperture dei posti rispetto al numero di quelli messi a disposizione, ma soprattutto per assicurare a tutti gli Uffici giudiziari il raggiungimento dell’obiettivo del “*rafforzamento del capitale umano ai fini del miglioramento dei processi di innovazione organizzativa e per il contenimento dell’arretrato*”<sup>12</sup>.

La conoscenza del dato e la sua validazione è stata attuata prediligendo, attraverso costanti scambi di informazioni a mezzo di canali dedicati, aperti in piattaforma *teams*, il confronto diretto con gli Uffici giudiziari competenti per le attività di *Onboarding* dei nuovi dipendenti.

La redazione di *report* periodici, oltre a consentire di verificare il raggiungimento dell’obiettivo del “*Progetto PNRR – Capitale umano*”, ha la finalità di consentire il controllo della spesa in relazione al finanziamento previsto per lo specifico investimento. L’attività di rendicontazione economica consegue alla firma di impegni di spesa dovuti alla sottoscrizione

---

<sup>10</sup> Relativamente ai progetti inseriti nella Missione 2 Componente 3 investimento 1.2.

<sup>11</sup> In particolare, le procedure di reclutamento relative a “Investimento in capitale umano per rafforzare l’Ufficio del Processo e superare le disparità tra Tribunali” (Missione 1 Componente 1 Investimento 1.8) di 8.171 addetti all’Ufficio del processo; 79 addetti all’Ufficio del processo Corte d’Appello di Trento e Sezione distaccata Bolzano; 5.410 unità vari profili di cui 1.660 unità di personale di Area III; 750 unità di personale di Area II e 3.000 *Data entry*, area II, F1.

<sup>12</sup> Le procedure di reclutamento, all’esito degli scorrimenti delle graduatorie, hanno determinato, in termini di assunzioni, il seguente risultato: unità in servizio n. 9.830; unità che hanno prestato e prestano servizio n. 11.013.

delle Convenzioni con Formez.pa finalizzate alla gestione delle procedure concorsuali e alla stipula dei contratti individuali di lavoro con i neoassunti. Tutti gli eventi riferiti alle procedure concorsuali e di assunzione PNRR, com'è prassi regolare per il reclutamento ordinario, sono stati oggetto di pubblicazione sul sito web del Ministero. La documentazione contabile, validata la congruità, è trasmessa all'Unità di Missione che ne cura la rendicontazione economica e contabile.

Si rileva inoltre che le articolazioni dipartimentali che non svolgono attività direttamente collegate agli interventi del PNRR e alla gestione dei fondi europei hanno in ogni caso fornito il loro supporto, per quanto di relativa competenza, nelle diverse fasi di realizzazione di tali interventi.

## **5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio**

Nell'ambito dei monitoraggi compiuti periodicamente dal Referente dipartimentale per la trasparenza, sono stati posti in essere tutti gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (d.lgs. n. 33/2013) e di specifica competenza di questo Dipartimento.

Si fa presente che l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, *ex lege* affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti "RPCT"), è resa concretamente possibile proprio attraverso l'attività di monitoraggio eseguita su base periodica dai Referenti per la trasparenza. A quest'ultimi, peraltro, viene chiesto – previo riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT – di trasmettere, con cadenza quadrimestrale, al RPCT sia il *Report* dei monitoraggi contenenti gli esiti del controllo, sia l'attestazione che gli adempimenti sono stati compiuti in modo tempestivo e non sono stati presentati reclami.

In particolare, sono stati regolarmente effettuati i monitoraggi quadrimestrali previsti dal PTPCT alle date del 31.12.2021, del 30.04.2022, del 31.08.2022 e del 31.12.2022. Conformemente a quanto prescritto nel già menzionato PTPCT, è stato predisposto uno schema di report *ad hoc* volto a consentire un controllo più agevole, puntuale, sincronizzato e semplificato, sugli adempimenti *ex lege* prescritti.

Sulla base dei risultati ottenuti da tale attività di reportistica è stato specificamente attestato l'avvenuto ottemperamento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza.

Relativamente agli adempimenti che riguardano i titolari di posizioni di livello dirigenziale del Dipartimento, si rappresenta che la Direzione generale del personale e della

formazione, già nel corso dell'anno 2019, aveva provveduto a diramare, ai dirigenti degli uffici giudiziari e dell'amministrazione centrale la Circolare n. 5/2019 del RPCT riguardante le modalità di adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*ter* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali, affinché, accedendo alla piattaforma *ad hoc*, ciascun dirigente provvedesse autonomamente all'aggiornamento dei dati.

Quanto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 d.lgs. n. 33/2013 si rende noto che, a seguito di verifica da parte delle articolazioni competenti, gli stessi risultano correttamente aggiornati.

## **6. Gestione dei flussi informativi**

In linea con le indicazioni formulate dall'ANAC nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere, nella sezione anticorruzione, una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle seguenti attività: elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente è, in primo luogo, auspicabile il ricorso a strumenti informatici.

I flussi informativi, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono gestiti da questo Dipartimento mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, quali e-mail, pec, piattaforma *teams*, sito istituzionale e, prevalentemente, attraverso il protocollo informatico "Calliope", utilizzato per archiviare documenti e informazioni ovvero gestire i dati ivi inseriti.

I flussi sono gestiti, altresì, tramite l'applicativo SIGEG che garantisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda l'acquisizione di beni, servizi, forniture, lavori nonché gli immobili, mediante l'inserimento del collegamento ipertestuale del suddetto Sistema nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale.

Un'ulteriore modalità operativa attraverso la quale si esplica la gestione dei flussi informativi, con specifico riguardo alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è costituita dalla predisposizione di *report* specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo. Detta modalità consente di realizzare un controllo e un monitoraggio continuo su più livelli, oltreché una verifica condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti, al fine di porvi immediato rimedio. Le rilevazioni, in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi, sono realizzate avvalendosi di schede, quale utile supporto all'amministrazione per il monitoraggio.

È compito del Referente dipartimentale della trasparenza trasmettere, in formato elettronico, i dati da pubblicare e, nello specifico, quelli previsti dall' art. 18 del D.lgs. n. 33/2013 (incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti). Risulta, peraltro, attivo sul sito del Ministero della Giustizia, Sezione “*Amministrazione trasparente*”, un collegamento ipertestuale alla sezione Anagrafe delle prestazioni. Relativamente agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*ter* del d.lgs. n. 33/2013, è ormai da tempo disponibile un FORM con cui ciascun titolare di incarico dirigenziale può inserire autonomamente le informazioni normativamente previste, garantendo l'alimentazione del flusso in tempo reale.

L'uso dei sistemi informatici rappresenta un'importante misura di carattere generale che consente anche il monitoraggio delle diverse attività al fine di garantire ed agevolare l'esecuzione di controlli.

## **7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Alla luce delle ultime indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 e negli atti di regolazione generale adottati<sup>13</sup> e, con specifico riferimento agli impegni assunti con il PNRR, risulta ancor più opportuna una disamina complessiva delle attività poste in essere in materia, al fine di individuare e contenere eventuali nuovi rischi corruttivi.

Il processo di identificazione e gestione del rischio compiuto da questo Dipartimento, come già anticipato nelle premesse, ha avuto ad oggetto il generale riesame dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, alla luce dei principi guida richiamati nel PNA 2019 e da ultimo recepiti nel PNA 2022.

---

<sup>13</sup> Cfr. ANAC, *Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza*, 2022

In particolare, per ogni processo individuato si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo attraverso una metodologia di tipo qualitativo utilizzando i seguenti indicatori secondo la descrizione offerta dall'ANAC<sup>14</sup>:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il calcolo degli indicatori di rischio avviene in forza di una scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto), accompagnata da dati oggettivi e da un giudizio complessivo sintetico fondato sulle precedenti risultanze, secondo un generale criterio di stima di esposizione complessiva del rischio riferita al valore più alto.

Le risultanze del processo di identificazione e valutazione del rischio compiuto sono dettagliatamente riportate nella mappatura in calce al presente documento, alla quale si fa espresso rinvio<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Come indicati da ANAC, nell'Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” al PNA 2019.

<sup>15</sup> Cfr. per ciascuna articolazione dipartimentale la tabella n. 2 denominata “*Tabella valutazione livello di esposizione al rischio*”.

## **8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

In una logica di miglioramento progressivo e continuo volto a contrastare e prevenire con determinazione fenomeni corruttivi, questo Dipartimento ha provveduto all'effettivo aggiornamento delle misure di prevenzione specifiche, alcune delle quali già precedentemente attuate, in uso e compatibili con gli impegni assunti con il PNRR.

Il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e del personale in questo contesto ha consentito di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti, sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio che, al di là delle misure già in essere e dei presidi esistenti, ha consentito di individuare e mettere in atto ulteriori misure di prevenzione.

Preme evidenziare che le misure individuate sono state progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio e sono state calibrate sulla base del miglior rapporto costi-benefici valutandone altresì la sostenibilità dal punto di vista economico ed organizzativo. In tal senso, sono state privilegiate misure trasversali volte a raggiungere più finalità, quali la semplificazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Con riferimento alle misure di prevenzione individuate, ivi comprese quelle connesse agli impegni assunti nell'ambito del PNRR, si rinvia alle misure generali e specifiche indicate nelle tabelle riportate in calce<sup>16</sup>.

### **8.1 Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione**

In un'ottica di più ampio respiro ed in relazione alle misure di prevenzione aventi carattere generale adottate da questo Dipartimento, si sottolinea l'importanza dell'attività di formazione. La tabella che segue illustra i dati consuntivi della formazione programmata e realizzata nell'anno 2022, con il dettaglio delle iniziative intraprese e del personale avviato.

<b>CORSI SNA 2022</b>							
	<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	<b>TOTALE ORE</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>AREA III</b>	<b>AREA II</b>	<b>(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione</b>	<b>TOTALE PERSONALE</b>
Appalti in ICT e Cybersecurity per il PNRR	Ed. dal 7 al 15 marzo	10		4		Tutti DOG	4

<sup>16</sup> Cfr. per ciascuna articolazione dipartimentale le tabelle n. 3 e 4 rispettivamente denominate “*Misure di prevenzione della corruzione*” e “*Programmazione operativa delle misure*”. Al fine di mitigare il rischio corruttivo si segnala l'individuazione, tra le altre, delle misure di prevenzione relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di divieto di *pantouflage*, nonché, in relazione alle aree di affidamento servizi e forniture ed affidamento autorizzazioni e concessioni.



CORSI SNA 2022							
	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	AREA III	AREA II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Contratti Pubblici - elementi economici, contabili e finanziari	Ed. dal 3 marzo al 8 aprile	48		8		Tutti DOG	8
Introduzione al Codice dei contratti pubblici	1°ed. dal 14 febbraio al 14 aprile - 2° ed. dal 19 settembre al 17 novembre	76		25		1 DAG - 2 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE - 22 DOG	25
I contratti pubblici: seminari tematici	7 edizioni da febbraio a dicembre	42	2	49		Tutti DOG	51
Il Codice dei contratti pubblici	1°ed.dal 12 al 19 maggio - 2°ed. dal 7 novembre al 6 dicembre	60	1	13	1	Tutti DOG	15
Diploma di esperto in appalti pubblici	1° ed. dal 4 aprile al 28 giugno - 2°ed. dal 19 settembre al 19 dicembre	240	4	10		1 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE - 13 DOG	14
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio	7 edizioni da aprile a novembre	83	2	14		Tutti DOG	16
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR	5 edizioni da marzo a dicembre	100	1	22		3 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE - 20 DOG	23
La funzione dei responsabili e referenti dell'anticorruzione	1°ed.dal 4 al 29 aprile - 2° ed. dal 4 novembre al 1° dicembre	57		1	2	Tutti DOG	3

CORSI SNA 2022							
	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	AREA III	AREA II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: seminari tematici	6 edizioni da marzo a novembre	41		8		2 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE - 6 DOG	8
Comunità di pratica per RPCT (Responsabili prevenzione corruzione e trasparenza)	Dal 6 luglio al 31 dicembre	n.d.		5		3 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE - 2 DOG	5
Etica istituzionale	1 ed.7 ottobre 2 ed. 7 aprile	12	1	6		Tutti DOG	7
Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego	1°ed.10 e 11 maggio -2°ed.7 e 8 luglio	16	4	20		Tutti DOG	24
Lo sviluppo di buone pratiche in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato	1°ed. dal 15 al 22 giugno – 2° ed. dal 14 al 21 dicembre	24	2	5		1 DAG – 1 UFFICIO DIRETTA COLLABORAZIONE - 5 DOG	7
Introduzione all'accesso civico generalizzato (FOIA) nel sistema italiano della trasparenza amministrativa	1°ed. dal 1 al 22 aprile – 2° ed. dal 2al 18 novembre	17		9		1 DAG – 8 DOG	9

## **8.2 Rotazione ordinaria personale amministrativo/dirigenziale e rotazione straordinaria**

La rotazione degli incarichi è stata individuata dalla legge n. 190/2012 (art 1, comma 5 lett. B e comma 10 lett. B) quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione, al fine di assicurare la rotazione del personale amministrativo addetto alle aree a più elevato rischio

di corruzione. Difatti, tale misura mira ad evitare il consolidamento di situazioni di privilegio e il sorgere di aspettative di risposte illegali da parte dei pubblici funzionari.

Questo Dipartimento programma, nei singoli uffici, attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, privilegiando una puntuale attività di formazione volta ad assicurare ai dipendenti l'acquisizione di competenze professionali trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione e adottando, al contempo, modalità operative che consentono la più ampia condivisione delle attività.

In linea con la piattaforma operativa delineata con il provvedimento del Capo Dipartimento del 22 ottobre 2018, in relazione alla tematica inerente alla rotazione degli incarichi dirigenziali, nel corso del 2021 sono stati pubblicati due bandi di interpello per posizioni dirigenziali vacanti e disponibili negli uffici giudiziari: 7 aprile, 4 ottobre e 9 dicembre 2022.

Secondo le disposizioni impartite con il sopra citato provvedimento, gli interPELLI sono stati realizzati in concomitanza alla scadenza degli incarichi (30 giugno e 31 dicembre) in modo da favorire la rotazione dei dirigenti con incarichi in scadenza più risalenti<sup>17</sup>.

Per quanto riguarda l'istituto **della rotazione straordinaria** collegata alla commissione di reati di natura corruttiva - a differenza di quella ordinaria, che ha invece natura "preventiva"-, si fa espresso rinvio al sito istituzionale, ove nella Sezione "*Amministrazione Trasparente – Prevenzione della Corruzione*", è stata pubblicata in data 11 gennaio 2023 la Relazione annuale RPCT - 2022.

### **8.3 Dichiarazioni di Pantouflage**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001, le prescrizioni ed i divieti ivi contenuti "*(...) trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*".

---

<sup>17</sup> All'esito della procedura del 7 aprile 2022, sono stati disposti 10 provvedimenti di conferimento di nuovi incarichi; per la procedura di ottobre sono stati predisposti 3 provvedimenti di conferimento. Sono stati, inoltre, rinnovati 23 incarichi alla scadenza naturale. Attesa la rilevante scoperta delle posizioni dirigenziali negli uffici giudiziari, si è fatto ricorso, laddove ci fossero dirigenti disponibili, all'istituto della reggenza. In tal senso, sono stati disposti 22 provvedimenti di nuove reggenze e ne sono stati prorogati 21.

Non essendosi verificati fenomeni di *pantouflage*, la Direzione generale del personale e della formazione, nel modulo predisposto per la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse, ha provveduto altresì ad inserire la dichiarazione sul divieto di *pantouflage* utilizzando la seguente dicitura “*dichiara di essere consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo, dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali*”. La suddetta integrazione, che va ad implementare una delle misure di prevenzione già adottate, assicurerà la completa e totale acquisizione delle dichiarazioni ricevute.

#### **8.4 Indicazione degli enti vigilati e della società *in house***

La Cassa Mutua Cancellieri, istituto nazionale di previdenza e mutualità tra i cancellieri e segretari giudiziari, è disciplinata dalla legge 11 maggio 1951 n. 384, così come modificata dalle leggi 24.2.1953 n. 89 e 15.11.1993 n. 458, che ne costituisce l’Ordinamento. Il D.P.R. 23.05.1952, n. 756, così come modificato dal D.P.R. 11.12.1987, n. 519, rappresenta l’attuale Regolamento. La Cassa è un Ente mutualistico posto sotto la vigilanza del Ministro della Giustizia, a cui appartengono *ex lege*, in qualità di soci, i Direttori (già Direttori di cancelleria e Cancellieri C2). Sono altresì soci i Dirigenti di seconda fascia per i quali non vi sia stato, su richiesta dell’interessato, un provvedimento ministeriale di cancellazione dalla Cassa Cancellieri.

La Cassa eroga ai propri soci (coloro che abbiano conseguito o conseguano la nomina a cancelliere o segretario giudiziario) prestazioni non pensionistiche, quali prestiti sull’onore, premi di buona uscita proporzionati al periodo di associazione alla Cassa, sovvenzioni straordinarie ai soci in servizio, ai soci permanenti e alle famiglie di questi ultimi.

Annualmente, ai sensi dell’art. 30, comma 5, della Legge 3 aprile 1975, n. 70, redige una relazione in merito all’attività svolta, riguardo alla consistenza dell’organico, al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

Con riferimento alle attività espletate dall’Ente in parola, questo Dipartimento ha competenza esclusivamente in ordine alla eventuale diramazione a tutto il personale delle note emesse dalla Cassa mutua stessa, alla gestione dei provvedimenti di cancellazione dalla Cassa Mutua Nazionale su istanza dei dirigenti amministrativi e alla comunicazione agli

organi competenti della consistenza numerica del personale soggetto ai sensi della Legge 384/1951 alla ritenuta obbligatoria dell'1% a favore della Cassa Mutua cancellieri.

Per informazioni più dettagliate si rinvia alla pagina istituzionale <http://www.cassamutuacancellieri.it/> ove peraltro è possibile reperire ogni dato relativo alla nomina del RPCT e al PTPCT adottato <http://www.cassamutuacancellieri.it/trasparenza/>.

## **9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione**

Nel solco dell'impegno costantemente profuso da questo Dipartimento nel contrastare e prevenire eventi corruttivi e in adempimento alle prescrizioni contenute nel PTPCT, è stato svolto uno specifico monitoraggio avente ad oggetto le misure di prevenzione adottate.

In particolare, le singole articolazioni dipartimentali sono state invitate a compiere valutazioni sulle seguenti tematiche:

- ✓ Attuazione della misura, indicando il livello di attuazione delle misure di prevenzione identificate rispetto agli indicatori di monitoraggio (se individuati) nel PTPCT, e riportando, a seconda della valutazione, gli esiti della verifica.
- ✓ Idoneità della misura, indicando il livello di idoneità delle misure di prevenzione identificate rispetto al livello di esposizione al rischio individuato nel PTPCT.
- ✓ Effettiva sostenibilità della misura, indicando il livello di sostenibilità delle misure di prevenzione identificate per prevenire l'evento rischioso. Tale valutazione è stata compiuta rispetto alla capacità della Direzione generale (ed in taluni casi dei singoli uffici) di applicare e verificare le misure secondo quanto previsto nel PTPCT.

Alla luce dei dati raccolti, il monitoraggio ha dato esito positivo mostrando risultati ampiamente soddisfacenti, in quanto le misure di prevenzione sono risultate nel complesso attuate, idonee e sostenibili.

Corre l'obbligo di evidenziare, tuttavia, alcune criticità emerse all'esito dei monitoraggi svolti, la prima delle quali riguarda la *“misura relativa alla programmazione biennale degli acquisti e triennale per gli appalti lavori - la cui applicazione risente ancora dell'impossibilità sopravvenuta causa emergenza sanitaria Covid-19. A tale proposito si fa espresso richiamo all'art. 8 c 1, lett. d) del D.L. n. 76 del 202 conv. in L. n. 120/20”*. Tenuto conto dell'elevata esposizione ai fenomeni corruttivi cui è sottoposta la materia dei contratti pubblici, gli Uffici della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie hanno assunto un approccio di elevata attenzione ai rischi connaturati allo svolgimento delle attività

di competenza, anche tramite l'implementazione della piattaforma SIGEG relativamente alle procedure di affidamento.

Con riferimento alla misura della rotazione, si evidenzia la complessità dei compiti istituzionali, unitamente al sottodimensionamento dell'organico degli uffici competenti. Ciò comporta oggettive difficoltà nell'esecuzione degli adempimenti obbligatori relativi alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo. Le difficoltà sono legate principalmente al vasto programma assunzionale in corso, connesso alle politiche di potenziamento degli organici, che assorbe integralmente tutte le articolazioni, cui deve aggiungersi l'ulteriore carico di lavoro connesso alla carenza di personale alla luce della normativa d.l. n. 4/2019 (c.d. quota 100) che comporta, nello specifico, non solo un notevole aggravio di lavoro ma anche un'importante perdita di personale, che investe tutte le articolazioni ministeriali.

Nell'ambito dell'eseguito processo di riesame, si rappresenta la risoluzione delle criticità in passato rilevate in ordine ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, che vengono attualmente eseguite con regolarità attraverso il sistema "Telemaco". La verifica riguarda, nello specifico, gli incarichi di titolarità e di reggenza conferiti dal Direttore Generale del Personale e della Formazione.

Inoltre, si è provveduto a predisporre un apposito modulo da far sottoscrivere al personale neoassunto, avente ad oggetto la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e il cd. divieto di *pantouflage*. Trattasi di una misura di controllo, che garantirà la totale acquisizione delle dichiarazioni in parola.

In conclusione, le risultanze dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione adottate sono complessivamente positive nonostante la complessità dei compiti istituzionali e il sottodimensionamento dell'organico. Secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisce il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, fermo restando che, alla luce dei dati raccolti, non si rendono necessarie, o quantomeno urgenti, modifiche sostanziali della mappatura, tali esiti sono stati utilizzati per la migliore programmazione delle misure della presente sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*".

Si rappresenta, inoltre, che il Referente Dipartimentale per la prevenzione della corruzione ha svolto un monitoraggio, ulteriore rispetto a quello regolarmente espletato dalla Referente Dipartimentale per la trasparenza, volto ad ottenere l'aggiornamento annuale sia dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sia della mappatura dei procedimenti amministrativi del Dicastero, il cui esito ha mostrato

risultati ampiamente soddisfacenti, in quanto i procedimenti ad oggi mappati e pubblicati sul sito istituzionale, secondo quanto comunicato dalle singole articolazioni dipartimentali, risultano tutti debitamente aggiornati.

Ulteriori e specifici monitoraggi eseguiti su alcune misure di prevenzione di carattere generale sono rinvenibili nei punti che seguono.

### **9.1 Verifica e monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi**

Il “conflitto di interessi” può essere definito come quella circostanza in cui l’azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell’interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale, o comunque privato, del pubblico funzionario o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia. Tale situazione, pertanto, si configura allorquando il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti ai suoi compiti, che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali.

La norma principale di riferimento è l’art. 6-*bis*, della legge n. 241/1990 introdotto dall’art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012. Tale disposizione ha la finalità di prevenire il conflitto di interesse e contiene due tipi di prescrizioni:

- un obbligo di astensione a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente a adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti a adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi anche potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico degli stessi soggetti della situazione anche potenziale di conflitto di interessi.

La prescrizione va letta in coordinamento con le disposizioni di cui agli artt. 6, comma 2 e 7 del “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e con l’art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia, adottato con d.m. 23 febbraio 2018, attualmente in fase di revisione, come da linee guida ANAC approvate con delibera n. 11 del 19 febbraio 2020. Dal quadro normativo di riferimento, l’obbligo di comunicazione ed astensione è in capo al soggetto interessato e, ad oggi, non risultano essere pervenute comunicazioni in tal senso. Tuttavia, in un’ottica di semplificazione e onde rendere più agevoli i controlli, quantomeno all’ingresso, come già

illustrato, è stato predisposto un modulo apposito da far sottoscrivere al personale all'atto della presa in servizio.

Le situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, possono verificarsi anche con riferimento alla nomina delle Commissioni per le procedure di acquisizione di nuovo personale e le progressioni di carriera tramite pubblico concorso. La scelta dei componenti delle Commissioni trova puntuale disciplina nella legge (artt. 35 e 52 d.lgs. n. 165/01 e d.P.R. n. 487/1994). Ad ogni modo, per quanto concerne le potenziali incompatibilità dei Commissari/componenti, il rischio può essere ulteriormente mitigato attraverso la sistematica acquisizione dell'autodichiarazione da parte dei membri della Commissione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati nonché delle altre cause di incompatibilità di cui agli articoli 11 c. 1 d.P.R. n. 487/94, 35 c. 3 lett. e) e 35 c. 1 lett. a) del d.lgs. n. 165/01.

Quanto agli incarichi conferiti limitatamente alle attività di docenza, esercitazione e tutoraggio per attività didattica d'aula, non sono configurabili nella categoria delle "consulenze". Gli incarichi sono conferiti a professionisti esperti delle materie e, quindi, configurabili come collaborazioni occasionali ad alto contenuto professionale. Non configurano in nessun caso rapporti stabili e di dipendenza anche temporanea con l'Amministrazione. Tanto premesso, in occasione del conferimento dell'incarico, sia per le attività centrali che periferiche, si richiede, comunque ed in via preventiva, la dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 42, lettera H, Legge 190/2012, con attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse ai sensi della citata norma.

Vengono, inoltre, assicurate le attività finalizzate alla pubblicazione dei dati per la trasparenza, anche attraverso la dichiarazione dell'incaricato ai sensi dell'art.15, comma 1, lettera c), d.lgs. n. 33/2013.

L'ufficio competente, nel rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali nei confronti dei dipendenti che ne fanno richiesta, deve operare in conformità di quanto disposto dal comma 5 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione del conflitto di interessi viene effettuata in concreto, mediante l'acquisizione del parere dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato mentre, sotto



il profilo del conflitto potenziale, si tiene conto delle prescrizioni fornite dal decreto interministeriale 6 luglio 1998, dal vigente Codice di comportamento del Ministero della Giustizia (art. 6) e dai “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*” approvati dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

## **9.2 Relazioni sul monitoraggio delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o comunque contrastanti con il principio costituzionale di imparzialità.

Questo Dipartimento pubblica periodicamente procedure di interpello per la copertura dei posti che si rendono disponibili. Negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali di livello non generale è sempre previsto che la domanda di partecipazione alla procedura, con il relativo *curriculum vitae* aggiornato e firmato, debba essere corredata dalla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (ai sensi dell'art. 20 d.lgs n. 39/2013). Detta dichiarazione va, poi, presentata annualmente, ai sensi dell'art. 20, comma 2, e le informazioni in tal modo raccolte vengono costantemente aggiornate nel sito web del Ministero nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

In considerazione del numero elevato dei soggetti obbligati – che avrebbe reso oltremodo gravosa la gestione della pubblicazione delle informazioni normativamente dovute – è stato realizzato un *form* che permette a ciascun titolare di incarico dirigenziale di inserire autonomamente le informazioni previste dall'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La soluzione tecnica messa a disposizione dei soggetti obbligati rappresenta una ideale risposta alla duplice esigenza degli interessati di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e di poter continuamente aggiornare la propria scheda trasparenza (nuovi incarichi, *curriculum vitae* ecc.) e, allo stesso tempo, alla necessità di alleggerire l'attività degli uffici deputati alla raccolta dei dati, al loro controllo, all'invio per la pubblicazione, alla verifica successiva sulla corrispondenza dei dati e infine alla valorizzazione dei dati sul sito.

Con riferimento alla pubblicazione delle dichiarazioni, posto che si tratta di un'attività eseguita direttamente dal personale dirigenziale mediante accesso alla propria area riservata, corre l'obbligo di precisare che il gestionale adoperato non consente, ad oggi, la pubblicazione delle già menzionate dichiarazioni quanto piuttosto il solo inserimento della data di rilascio delle medesime.

Infine, in ordine alle attività di controllo, si fa presente che nonostante il PTPCT faccia riferimento alle verifiche "a campione", le medesime sono state espletate nella loro interezza e con regolarità mediante:

- ✓ il sistema "Telemaco" per le dichiarazioni di incompatibilità (ex art. 20, co. 2, d.lgs. n. 39/2013), sia all'atto del conferimento dell'incarico che annualmente nel corso dello stesso, per gli incarichi conferiti dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione;
- ✓ la richiesta del certificato al competente Ufficio del Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica di Roma o tramite l'accesso al sistema informativo del Casellario, per le dichiarazioni di inconferibilità (art. 20, co. 1, d.lgs. n. 39/2013).

### **9.3 Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per il rilascio dell'autorizzazione**

Secondo i dati forniti dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2022, le richieste di autorizzazione rilasciate sono state 386. Le istanze più frequenti hanno riguardato, in ordine decrescente, i seguenti incarichi: docenza, magistratura onoraria, collaborazioni generiche, attività sportive dilettantistiche, partecipazione a seminari e convegni, incarichi di cultore della materia e di pratica professionale e mediazione.

Quanto alla procedura predisposta per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali occorre distinguere i seguenti due casi:

- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, si rinvia alla Circolare ministeriale del 7 dicembre e alla circolare 22 novembre 2022. In occasione delle recenti assunzioni presso l'Amministrazione Giudiziaria, sono state adottate delle circolari al fine di fornire indicazioni riguardo alle prestazioni lavorative iniziate prima dell'assunzione, con particolare riferimento alle funzioni di Magistrato Onorario e di Avvocato.

- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale pari o inferiore al 50%, si rinvia al Decreto Interministeriale del 6 luglio 1998<sup>18</sup>.

## **10. Monitoraggio sulla trasparenza**

Con riguardo alle richieste pervenute dall'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito dell'attività di attestazione e verifiche di cui all'art.14 c. 4 lett. g) d.lgs. n. 150/2009, all'art. 44 d.lgs. n. 33/2013 e all'art. 1 co.8-bis della legge n. 190/2012, si rappresenta quanto segue.

In ottemperanza alle preliminari osservazioni OIV e ai successivi rilievi di cui alla scheda di rilevazione prevista dalla Delibera n. 201 del 13 aprile 2022 sono state eseguite le seguenti attività:

- *“Consulenti e collaboratori”* (art.15 d.lgs. n. 33/2013): sono stati pubblicati, con aggiornamento alla data del 24 maggio 2022, i dati relativi al Dipartimento.
- *“Enti controllati”* (art. 22 d.lgs. n. 33/2013): si è provveduto ad integrare sul sito istituzionale la sottosezione *“Enti pubblici vigilati”* con la descrizione relativa alla *Cassa mutua nazionale tra i Cancellieri e i Segretari Giudiziari* e con ulteriori informazioni.
- *“Pagamenti dell'amministrazione”* - sottosezione *“Dati sui pagamenti”* (art.4-bis comma 2): come richiesto dal RPCT i dati sono tratti dal sistema SIOPE e sono disponibili sul sito internet [“www.siope.tesoro.it”](http://www.siope.tesoro.it) . Si segnalano e, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013, le difficoltà evidenziate dalla Direzione generale del bilancio con riguardo sia all'individuazione della struttura e/o strutture competenti, sia al mero reperimento dei dati a causa della particolare complessità dell'amministrazione giudiziaria, caratterizzata da una vasta e complessa rete di funzionari delegati sul territorio nazionale che fanno riferimento a due distinti dipartimenti, con un numero rilevante di pagamenti, peraltro detenuti da altra amministrazione (Ministero dell'economia e delle finanze).
- *“Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici”* (art. 33 d.lgs. n. 33/2013): è stato rappresentato dalla competente articolazione di questo Dipartimento, che lo *stock* del debito potrebbe essere ricavato da una estrazione mirata dei dati presenti nella piattaforma dei crediti commerciali. Tuttavia, a parte le

---

<sup>18</sup> Cfr. decreto Ministro di Grazia e Giustizia di concerto con Ministro per la Funzione Pubblica del 6 luglio 1998.

considerazioni come sopra espresse in merito alle difficoltà di estrazione dei dati, si rappresenta che il dato sarebbe in ogni caso sovradimensionato rispetto a quello effettivo. È difatti presente una significativa quota di fatture saldate ma non ancora contabilizzate sull'apposito applicativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze sul quale, inoltre, figurano, per effetto di una unilaterale decisione da parte dell'Agenzia delle Entrate, tutte le fatture relative alle consulenze tecniche dei procedimenti giudiziari poste a carico delle parti, in relazione alle quali gli uffici giudiziari non conoscono lo stato dei relativi pagamenti.

- *“Pagamenti dell'amministrazione”* - sottosezione *“Indicatore di tempestività dei pagamenti”*: l'adempimento è curato dal Gabinetto per tutto il Ministero della Giustizia.
- *Interventi straordinari e di emergenza* (art. 42 d.lgs. n. 33/2013) con esclusivo riferimento alla pubblicazione del rendiconto della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19, ove ricevuti (art. 99, co.5, d.l. n. 34/2022): la sezione relativa al Dipartimento contiene un *link* ai provvedimenti adottati per far fronte all'emergenza covid. Non è stata segnalata per il Dipartimento l'adozione di atti o provvedimenti per interventi straordinari di emergenza.

Alla luce di quanto sopra e con le precisazioni evidenziate, risultano attuate tutte le misure ritenute idonee a superare i rilievi OIV.

Per un riferimento puntuale, si rinvia alla sezione *“Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione – Attestazioni OIV”* del sito istituzionale.

**ALLEGATO MAPPATURA DOG: schema**

<p><b>A. Direzione Generale del personale e della formazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>B. Direzione Generale del bilancio e della contabilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>C. Direzione Generale dei magistrati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>
<p><b>D. Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>E. Ufficio I del Capo Dipartimento - Affari generali</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>F. Ufficio II del Capo Dipartimento - Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>

**A. DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE**

**1. Tabella identificazione del rischio**

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Acquisizione e gestione del personale	Segreteria generale e assistenza al Direttore Generale.	Attività connesse ai fabbisogni del Direttore Generale: tenuta agenda, ricezione telefonate in arrivo, fissazione riunioni.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione posta in arrivo e in uscita da segreteria di sicurezza.	Acquisizione prot. in entrata segreteria sicurezza. Istruttoria. Predisposizione note di risposta. Registrazione protocollo uscita. Consegna a segreteria sicurezza Capo Dipartimento.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Violazione del segreto e diffusione di notizie riservate
3	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei servizi di protocollo della Direzione Generale del personale.	Acquisizione prot. in entrata. Protocollo note in entrata e in uscita. Smistamento note pervenute dal Protocollo centralizzato del Dipartimento.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
4	Acquisizione e gestione del personale	Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali dell'Ufficio I - Affari Generali.	Movimentazione fascicoli, fotocopiatura, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento al pubblico. Scansioni e predisposizione tabelle secondo necessità.	Direttore Ufficio	Rischio irrilevante

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei servizi di protocollo Segreteria Ufficio I.	Protocollazione note in entrata. Protocollazione note in uscita. Smistamento note pervenute dal Protocollo DG Personale.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT.	Controllo presenze/assenze. Inserimento causali di assenze, previa autorizzazione del Dirigente. Verifica timbrature in entrata e in uscita.	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
7	Acquisizione e gestione del personale	Comunicazioni obbligatorie.	Invio delle comunicazioni obbligatorie sul portale ANPAL ai sensi del dl n. 510/1996 art. 9 bis e successive integrazioni.	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
8	Acquisizione e gestione del personale	Abilitazione degli utenti inseritori nel sistema PERLA PA Anagrafe delle prestazioni per tutti i Dipartimenti del Ministero della Giustizia.	1. Acquisizione richiesta di abilitazione utenti inseritori. 2. Verifica della registrazione dell'utente sul portale PERLA PA. 3. Verifica della PEC generata automaticamente all'atto della registrazione. 4. Abilitazione dell'Utente inseritore. 5. Verifica della PEC di avvenuta abilitazione.	Direttore Ufficio, Reparto Relazioni sindacali	Rischio irrilevante, trattandosi di attività di abilitazione degli utenti inseritori.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
9	Acquisizione e gestione del personale	Raccolta ed inserimento statistiche mensili "Operazione Trasparenza" su WEBSTAT.	Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi; statistiche a cadenza annuale (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alla estrazione di dati statistici dal sistema di gestione del personale.
10	Acquisizione e gestione del personale	Inaugurazione anno giudiziario.	Raccolta contributi presso gli altri Uffici della Direzione Generale e relazione finale relativamente all'Inaugurazione dell'anno giudiziario.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Segreteria Ufficio I	Rischio irrilevante
11	Acquisizione e gestione del personale	Liquidazione straordinari al personale.	Raccolta dati in materia di straordinari del personale, forniti dagli Uffici della Direzione ed invio alla DG Bilancio e contabilità.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione tabelle per la liquidazione del fondo di sede.	Ripartizione Fondo di sede - FUA (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Tenuta e aggiornamento della banca dati relativa al personale dell'Amministrazione centrale compresi gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Aggiornamento della banca dati Preorg in seguito a assegnazioni, distacchi anche presso gli Uffici di Diretta collaborazione con il Ministro.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
15	Acquisizione e gestione del personale	Circolari ed interpellati.	Predisposizione di atti, direttive e interpellati da diramare alle articolazioni ministeriali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interpellati
16	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle utenze telefoniche in convenzione con TIM.	Interlocazione con gli utenti e con Consip per cessazioni, cessioni dell'utenza e altre evenienze.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiù di interlocazioni per cessazioni utenze
17	Acquisizione e gestione del personale	Interrogazioni parlamentari.	Richieste di contributi per la risposta a interrogazioni parlamentari inerenti alla gestione del personale. Istruttoria. Raccolta di eventuali contributi presso gli altri uffici della DG Personale. Predisposizione risposta. Invio al Capo Dipartimento.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
18	Acquisizione e gestione del personale	Analisi delle situazioni del personale amministrativo negli uffici giudiziari e in Amministrazione Centrale.	Dati statistici presenze, vacanze e assunzioni del personale con riferimento alle piante organiche.	Reparto Relazioni sindacali, Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alla estrazione di dati statistici dal Preorg.
19	Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione prevista dal titolo V del D.LGS 165/2001 - Personale Ministeri e UNEP.	Conto Annuale e Relazione allegata al conto annuale.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
20	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Presenza di servizio e verbali di immissione in possesso del personale neoassunto e a seguito di distacco, comando e interpellato; successiva corrispondenza e raccordo con altri uffici dell' Amm.ne centrale e uffici giudiziari.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
21	Affari legali e contenzioso	Contenzioso, precontenzioso (diffide e mediazioni).	Attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia di contenzioso.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno
22	Acquisizione e gestione del personale	Attività di supporto all'Ufficio III Concorsi e inquadramenti in materia di progressioni economiche e procedure concorsuali.	1. Predisposizione delle tabelle di missione per i componenti delle commissioni. Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti. Invio delle tabelle di missione per la liquidazione delle spese anticipate dai componenti della commissione alla DG Bilancio. 2. Prenotazione sale riunioni. 3. Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità. 4. Adempimenti per il pass provvisorio. 5. Predisposizione P.D.G. di nomina delle Commissioni.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Cancellazione iscrizione a Cassa Mutua Cancellieri.	1. Esame Richiesta di cancellazione; 2. Predisposizione P.D.G. di cancellazione; 3. Invio P.D.G. di cancellazione a Cassa Mutua e DG Bilancio;	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricognizione iscritti a Cassa Mutua Cancellieri.	Attività di ricognizione dell'elenco iscritti alla Cassa Mutua Cancellieri in collaborazione con la DG Bilancio.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
25	Acquisizione e gestione del personale	Risposte a quesiti e formulazione di pareri.	Formulazione di pareri ad Uffici interni al Ministero; risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale; convenzioni.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.
26	Altro - Area di rischio specifica	Analisi e pareri su testi convenzionali siglati da uu.gg.	Formulazione di pareri su testi convenzionali.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
27	Acquisizione e gestione del personale	Permessi studio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Circolare permessi studio da inviare a uu.gg. a amm.ne centrale.</li> <li>2. Determinazione del limite del 3% del personale in servizio al fine di stabilire il contingente.</li> <li>3. Comunicazione agli uffici centrali periferici del contingente del personale che può usufruire dei permessi studio.</li> <li>4. Predisposizione P.D.G. di approvazione graduatoria.</li> <li>5. Esame delle istanze pervenute tardivamente.</li> <li>6. Eventuale rettifica P.D.G. di approvazione graduatoria.</li> </ol>	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali). Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati non venga

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					concesso il beneficio richiesto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
28	Acquisizione e gestione del personale	SMVP.	Risposte a quesiti inerenti SMVP per il personale amministrativo. Aggiornamento FAQ.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolamentata dal D.M. 10 maggio 2018. I quesiti provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano il SMVP a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benchè prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
29	Acquisizione e gestione del personale	SMVP.	Valutazione del personale in servizio presso l'Ufficio I.	Direttore Ufficio	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
30	Acquisizione e gestione del personale	Atti di natura sindacale.	Trattazione atti e corrispondenza di natura sindacale.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Possibilità di divulgazione notizie riservate. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione
31	Acquisizione e gestione del personale	Gestione degli scioperi.	<p>1. Predisposizione della comunicazione da inviare per protocollo per gli Uffici Interni ed Esterni.</p> <p>2. Nelle 24h successive alla giornata dello sciopero, comunicazione a Funzione Pubblica dei dati di adesione e ritenute attraverso GEPAS.</p> <p>3. Entro 30 gg dallo sciopero, invio della Comunicazione a Funzione Pubblica dei dati definitivi di adesione e le ritenute, attraverso il GEPAS.</p>	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività compilativa e di report di dati pubblicati su DGSTAT elaborati da altri uffici, quali gli uffici del personale.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
32	Acquisizione e gestione del personale	Istituti di partecipazione sindacale.	Attività di indirizzo e controllo per gli istituti di partecipazione sindacale (assemblee, informative, convocazioni).	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
33	Acquisizione e gestione del personale	Doglianze sindacali.	Attività di istruttoria sulle doglianze sindacali.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Inadeguata valutazione delle priorità. Uso improprio o distorto della discrezionalità.
34	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione nazionale e integrativa.	Assistenza al Capo Dipartimento nella contrattazione nazionale e integrativa.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività di assistenza e adempimenti successivi alla trattazione del tutto vincolati poiché regolati da norme di legge e/o atti amministrativi.
35	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei permessi sindacali.	L'attività richiede la raccolta e l'inserimento dei permessi sindacali nell'applicativo GEDAP, fruibile su sito esterno.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi. L'attività richiede il riscontro delle OO.SS. e di Funzione Pubblica.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
36	Acquisizione e gestione del personale	Richieste di accesso civico generalizzato.	1. Istruttoria richiesta di accesso civico generalizzato. 2. Invio al DAG della richiesta per l'iscrizione nel cd. Registro degli accessi. 3. Accoglimento/rifiuto della richiesta ed invio risposta.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.
37	Acquisizione e gestione del personale	Gestione riunioni via TEAMS.	Organizzazione e gestione riunioni via TEAMS, anche di natura non sindacale ed eventuale verbalizzazione.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
38	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento/revoca incarichi dirigenziali; Predisposizione contratti.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei dirigenti c.d. perdenti posto;</li> <li>2. Invio nota ai perdenti posto con richiesta di partecipazione interpello;</li> <li>3. Individuazione posizioni vacanti per pubblicazione; 4. Pubblicazione posti vacanti e criteri di partecipazione;</li> <li>5. Acquisizione disponibilità dirigenti;</li> <li>6. Esame dei curricula e delle domande ai fini delle valutazioni;</li> <li>7. Conferimento incarico;</li> <li>8. Predisposizione ed invio del contratto;</li> <li>9. Trasmissione provvedimenti di conferimento incarichi a Corte dei conti ed UCB;</li> <li>10. Risposte a istanze di accesso agli atti;</li> <li>11. Trasmissione alla redazione sito degli aggiornamenti sulla trasparenza;</li> <li>12. Verifica dichiarazioni incompatibilità ed inconfiribilità</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
39	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento incarichi di reggenza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta reggenza da parte di uu.gg</li> <li>2. Verifica ed acquisizione disponibilità di dirigenti.</li> <li>3. Acquisizione della manifestazione di disponibilità del dirigente individuato.</li> <li>4. Predisposizione del provvedimento di conferimento incarico ad interim.</li> <li>5. Invio agli organi di controllo (UCB e Corte dei conti)</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Uso improprio della discrezionalità.
40	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione decreto di valutazione della performance annuale;</li> <li>2. Trasmissione esiti al singolo dirigente;</li> <li>3. Predisposizione tabelle per la corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia e provvedimento, in concerto con la DG Bilancio;</li> <li>4. Trasmissione del decreto di risultato alle RTS</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
41	Acquisizione e gestione del personale	Istruttoria su doglianze che pervengono da Capi degli uffici dirigenziali/Dirigenti.	1. Istruttoria doglianze/esposti; 2. Inoltro della doglianza all'Ufficio procedimenti disciplinari per valutazioni in merito; 3. Inoltro degli esiti dell'istruttoria al Capo Dipartimento.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
42	Acquisizione e gestione del personale	Rotazione degli incarichi dirigenziali.	Controllo periodico degli incarichi conferiti e rinnovati. La permanenza nell'incarico non deve essere superiore ai 9 anni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico.
43	Acquisizione e gestione del personale	Dimissioni del Dirigente	1. Esame istanza del dipendente e della nota del Capo dell'Ufficio Giudiziario; 2. Verifica del rispetto del termine di preavviso; 3. Presa d'atto da parte del DG delle dimissioni; 4. Trasmissione del provvedimento all'UCB.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
44	Altro - Area di rischio specifica	Trasparenza.	1. Invio alle DD.GG. delle richieste di aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.33/2013; 2. Raccordo con il Referente della Direzione Generale del personale e della formazione per i dati della Direzione, nonché raccordo con le altre articolazioni del DOG; 3. Invio alla redazione del sito delle tabelle/aggiornamenti da pubblicare; 4. Raccordo con RPCT; 5. Invio attestazioni quadrimestrali.	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante
45	Altro - Area di rischio specifica	Anticorruzione.	1. Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo; 2. Raccordo con il RPCT; 3. Coordinamento del gruppo di lavoro nominato da Capo DOG; 4. Predisposizione note per richiesta contributi; 5. Elaborazione documento finale	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
46	Altro - Area di rischio specifica	Tavoli tecnici.	Predisposizione di contributi per l'avvio di Tavoli tecnici.	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
47	1. Acquisizione e gestione del personale	Gestione presenze/assenze e statistiche.	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi.	Direttore Ufficio.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
48	1. Acquisizione e gestione del personale	Gestione sale riunioni.	Raccolta e gestione delle richieste, e allestimento attrezzature.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
49	1. Acquisizione e gestione del personale	Gestione del protocollo informatico.	Protocollazione atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali, oltre enti e strutture esterne.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile.	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di accreditamento per funzionari delegati.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
51	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione relazionali e informative sulla trasparenza (Perla PA) e anticorruzione (ANAC).	Analisi e raccolta dei dati, predisposizione di note e contributi.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
52	1. Acquisizione e gestione del personale	Coordinamento strutture periferiche di formazione.	Coordinamento per la predisposizione del piano di formazione e dei singoli progetti formativi con le strutture distrettuali. Supporto alla rete decentrata dei referenti per la formazione.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
53	1. Acquisizione e gestione del personale	Proposte formative amm.ne centrale e sul territorio	Progettazione e realizzazione di percorsi formativi in sede centrale ed autorizzazioni ai progetti distrettuali.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.
54	1. Acquisizione e gestione del personale	Realizzazione corsi centrali e periferici	Microprogettazione e gestione delle aule di formazione. Presenze supporto aula, laboratori, questionari.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio e rendicontazione attività formativa	Rilevazione semestrale delle attività di formazione centrale e distrettuale. Monitoraggio stato avanzamento progetti ed attività distrettuali. Rendicontazione per altri enti e strutture.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
56	1. Acquisizione e gestione del personale	Formazione anche internazionale in collaborazione con SNA-SSM-DAP.	collaborazione e coordinamento per la progettazione condivisa di percorsi formativi.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.
57	Acquisizione e gestione del personale	Offerta formativa SNA.	Selezione dei percorsi formativi, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati.
58	Incarichi e nomine	Relazioni con enti e professionisti esterni.	Rapporti con professionisti esterni, strutture, enti, uffici esterni ed interni.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
59	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Progettazione e gestione piattaforma e-learning.	Gestione e design della piattaforma e progettazione dei corsi, gestione delle iscrizioni, monitoraggi e statistiche.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					legge e/o atti amministrativi.
60	Incarichi e nomine	incarichi docenti	predisposizione dei provvedimenti per gli incarichi a docenti, tutor, esercitatori, sia interni che esterni.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali
61	Gestione del personale	Gestione del personale: presenze/assenze. Statistiche.	Gestione del personale tramite il sistema di rilevazione presenze "TIME MANAGEMENT " che ha sostituito il sistema WTime. Inserimento dati a fini statistici (assenze mensili, scioperi, legge 104/92 e simili) su piattaforma WEBSTAT.	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
62	Acquisizione e gestione atti	Gestione del protocollo informatico.	Protocollazione atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali, oltre enti e strutture esterne.	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Omesso o tardivo inoltro della documentazione.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
63	Procedure di reclutamento del personale	Gestione delle procedure di reclutamento del personale in attuazione della legislazione vigente in esecuzione del piano dei fabbisogni ed in conformità del T.U.P.I.	Attuazione delle procedure concorsuali, mobilità esterna, assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure selettive interne in ambito di progressioni economiche e riqualificazione con passaggio di area; gestione delle procedure selettive per il passaggio ai ruoli civili del personale di polizia penitenziaria e polizia di Stato.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
64	Assunzione del personale	Ricognizione dei fabbisogni del personale. Immissione nei ruoli dell'Amministrazione giudiziaria del personale reclutato.	Analisi dei fabbisogni assunzionali e programmazione finanziaria annuale e triennale della spesa assunzionale e analisi delle capacità assunzionali in coordinamento con la DG Bilancio. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'art. 6 d.lgs 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017. Predisposizione dei contratti di assunzione del personale reclutato mediante le procedure selettive; gestione delle assunzioni del personale transitato per mobilità; assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure assunzionali mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità; ricostituzioni del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 15 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016-2018, di dipendenti cessati dal servizio per dimissioni o per motivi di salute	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e di idoneità fisica alla mansione.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
65	Gestione dei procedimenti amministrativi su istanza di parte o altri Uffici.	Accesso agli atti ex 241/90; accesso civico, memorie per DAGL; ricorsi in autotutela.	Predisposizione atti di riscontro ad istanze di accesso; a ricorsi in autotutela; ricorsi volti ad attivare il potere di autotutela della P.A connessi alle procedure di reclutamento ed assunzionali; predisposizioni memorie a supporto dell'attività dell'Ufficio contenzioso del DAG per i procedimenti di competenza.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Funzionario responsabile.	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).
66	Attribuzione fascia economica del personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento economico giuridico del personale non dirigenziale compresi UNEP; Inquadramento ex segretari comunali transitato per mobilità e del personale ex NATO.	Gestione del procedimento di inquadramento economico del personale con aggiornamento del Preorg, interazione con l'Ufficio IV - Gestione del Personale per aggiornamento matricola e annotazioni sul fascicolo personale. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
67	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento a seguito di mobilità per scambio con compensazione da altre amministrazioni ex D.P.R. 325/88.	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
68	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Provvedimenti di inquadramento per il personale derivante dalla Polizia di stato e dall'Amm.ne penitenziaria dichiarato inidoneo alle mansioni.	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
69	Attribuzione fascia economica al personale già in ruolo.	Provvedimenti di inquadramento a seguito di progressioni economiche per il personale non dirigenziale compresi gli UNEP.	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
70	Reclutamento e gestione del personale.	Provvedimenti di conferma in ruolo per il personale neoassunto.	Interazione con gli Uffici a cui è assegnato il personale. Acquisizione documentazione attestante il termine del periodo di prova.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività.
71	Gestione del personale.	Riconoscimento anzianità relativa agli ex L.S.U.	Predisposizione provvedimenti di riconoscimento e aggiornamento della documentazione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività.
72	Gestione del personale	Provvedimenti di part-time.	Gestione del flusso documentale e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Funzionario responsabile.	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
73	Gestione del personale	Comunicazione dei dati relativi alla R.I.A. del personale cessato anche dirigenziale.	Cura del flusso documentale in uscita e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).
74	Gestione del personale	Provvedimenti di pagamento indennità, ferie e preavviso per il personale deceduto e cessato per inabilità alle mansioni.	Predisposizione dei provvedimenti e gestione del flusso documentale e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					contabile.
75	Gestione del personale	Flessibilità tra i profili ai sensi dell'art. 20 CCNI 29.07.2010	Verifica dei requisiti di passaggio e predisposizione dei provvedimenti passaggio tra profili.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
76	Attuazione dei giudicati. Gestione procedimenti contenziosi.	Esecuzione di sentenze in materia di: mansioni superiori; gestione di procedure di pignoramento presso terzi; interazione con Ufficio contenzioso del DAGL.	Predisposizione decreti di liquidazione; predisposizione P.D.G. di esecuzione sentenze; predisposizione memorie per il DAGL e gestione rapporti con lo stesso; interazione Ufficio del Bilancio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
77	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e statistiche relative.	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali; gestione del protocollo.	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
78	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo UNEP.	Gestione e collocamento a riposo del personale UNEP e assistenti giudiziari con cassa pensioni UNEP.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività regolata da norme di legge.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
79	Acquisizione e gestione del personale	Pagamento I.R.A.P.	Pagamento I.R.A.P.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
80	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione con INPS dei contributi previdenziali	Versamento cassa I.N.P.S. contributi previdenziali su emolumenti accessori UNEP, in qualità di datore di lavoro.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
81	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
82	Acquisizione e gestione del personale	Circolari UNEP	Circolari personale UNEP per applicazioni di normative o linee guida.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
83	Acquisizione e gestione del personale	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
84	Acquisizione e gestione del personale	Rimborso alle Poste italiane emolumenti personale UNEP	Rimborso alle Poste italiane di emolumenti pagati al personale UNEP relativamente al periodo anteriore al 1° gennaio 2015.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
85	Acquisizione e gestione del personale	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
86	Acquisizione e gestione del personale	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
87	Acquisizione e gestione del personale	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
88	Acquisizione e gestione del personale	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
89	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione stato matricolare e rettifica generalità	Apertura, chiusura e aggiornamento dello stato matricolare del personale interno dell'Amm.ne giudiziaria; rilascio copie dello stato matricolare previa richiesta del dipendente, degli uffici giudiziari o di altre P.A.; provvedimenti di rettifica di generalità.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
90	Acquisizione e gestione del personale	Cessazione dai ruoli.	Provvedimenti di cessazione dai ruoli a seguito di opzione del dipendente per passaggio ad alta P.A. o per passaggio di area o profilo; controllo sul provvedimento di dimissioni e aggiornamento del <i>database</i> Preorg/Sup anche in caso di	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			decesso.		
91	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta e trattazione dei fascicoli personali del personale amministrativo dell'organizzazione giudiziaria.	Tenuta archivio corrente: apertura, chiusura e inserimento atti nel fascicolo dei dipendenti; consultazione e rilascio copie su richiesta dei dipendenti; interlocuzioni con altre PP.AA. per passaggio del dipendente ad altre PP.AA.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
92	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione aspettative.	Procedure ai sensi dell'art. 42 c.5 d.lgs 151/2001; aspettative per motivi personali e per gravi motivi, per dottorato e ricerca, sindacali; inserimento sul GEDAP delle aspettative e distacchi sindacali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
93	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione procedure finalizzate alla pensione di inabilità e superamento periodico di comparto.	Procedure per l'erogazione della pensione di inabilità; provvedimento relativamente al superamento del periodo di comparto ai sensi dell'art.37 c.2 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016/2018.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
94	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari.	Valutazione dei fatti oggetto di segnalazione disciplinare, predisposizione atto di contestazione, elaborazione e stesura del provvedimento sanzionatorio o archiviazione all'esito di attività istruttoria delegata. Qualora il comportamento del dipendente sia suscettibile di rilievo penale: denuncia alla competente Procura della Repubblica, formulazione dell'atto di contestazione ed eventuale contestuale sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del giudizio penale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare.
95	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, sia facoltative che obbligatorie ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL vigente e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.
96	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi della L. 97/2001	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, obbligatorie ex L. 97/2001 e del relativo trattamento economico ridotto connesso.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
97	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzioni con Uffici Periferici.	Predisposizione di note interlocutorie con gli Uffici periferici in ordine a quesiti e problemi gestionali di varia natura sottoposti all'attenzione della Direzione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
98	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio dei procedimenti penali relativi al personale dipendente.	Attività di monitoraggio dello stato e grado dei procedimenti penali in cui è coinvolto il personale dipendente con richiesta di acquisizione dei provvedimenti giurisdizionali emessi.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
99	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimento d'ufficio facoltativo ex art. 2103 c.c. ed ex art. 3 l. 97/2001	Predisposizione facoltativa dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio ex art. 2103 c.c. per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
100	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimento d'ufficio obbligatorio.	Predisposizione obbligatoria dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
101	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio relazioni ispettive.	Esame delle relazioni ispettive con particolare riguardo alle disfunzioni o irregolarità riconducibili a responsabilità disciplinare del personale in servizio nonché alle ipotesi di danno erariale connesse.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
102	Acquisizione e gestione del personale	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati.	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
103	Acquisizione e gestione del personale	Attività studio relativa alla materia penale e disciplinare correlata alla trattazione della disciplina.	Attività di studio sulla continua evoluzione giurisprudenziale e dottrinale nella materia di competenza con particolare riguardo ad ambiti di criticità (sospensione cautelare dal servizio, licenziamento, rapporti tra giudizio penale e procedimento disciplinare, ecc).	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
104	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio disciplina.	statistico Monitoraggio statistico su richiesta di varie articolazioni comprese le commissioni esaminatrici delle progressioni economiche; comunicazione all'Ispettorato della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 52bis, comma 4 e 55 quater, comma 3 sexies del d.lgs. 165/2001; esecuzione provvedimenti giurisdizionali; referente nell'attività di riscontro alle richieste dell'Ufficio III Contenzioso Lavoro; studio delle problematiche e soluzione dei profili di criticità sottese alle richieste di carattere economico avanzate dai dipendenti sanzionati e/o sospesi cautelatamente dal servizio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
105	Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
106	Acquisizione e gestione del personale	Attività di supporto alla disciplina.	Compiti di supporto a tutte le attività svolte dal Reparto: iscrizione e scarico segnalazioni su data-base informatico in uso; trasmissione tramite protocollo informatico; predisposizione di posta in partenza; cura degli adempimenti successivi all'adozione dei provvedimenti e al loro inserimento nelle raccolte degli atti originali; ricerche di archivio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
107	Acquisizione e gestione del personale	Supporto alle azioni di rivalsa per infortunio causato ai dipendenti.	Coordinamento tra gli Uffici Giudiziari e ufficio contenzioso DAG nell'azione di rivalsa nei confronti di terzi responsabili di infortuni causati a dipendenti che hanno determinato assenze degli stessi dal posto di lavoro.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale.
108	Acquisizione e gestione del personale	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Gabinetto del Ministro; Direttore Generale; Direttore. Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità.
109	Acquisizione e gestione del personale	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Ufficio Territoriale; Amministrazione Centrale; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
110	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimenti del personale amministrativo.	Trasferimento del personale dell'amm.ne giudiziaria; interPELLI distrettuali; interPELLI nazionali; scambi di sede; scambi per compensazione.	Commissione di Valutazione limitatamente agli interPELLI; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità.
111	Acquisizione e gestione del personale	Passaggi dai ruoli militari a quelli civili dell'organizzazione giudiziaria.	Personale di Polizia di Stato o Penitenziaria non più idoneo al servizio di istituto – passaggio ad altra amministrazione; passaggi da Polizia di Stato e Polizia Penitenziaria nei ruoli dell'amm.ne giudiziaria.	Consiglio di Amministrazione (non per Polizia Penitenziaria) Commissione di Valutazione; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità.
112	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione istanze di distacco.	Istruttoria adempimenti in ordine alle richieste di distacco a qualsiasi titolo: ex art. 42 bis d.lgs 151/2001 anche per personale che proviene da altre amm.ni, ex L. 104/92, ex art. 20 CCNQ 4 dicembre 2017, ex art. 78 d.lgs 267/2000; distacchi semplici.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità.
113	Acquisizione e gestione del personale	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso, tramite la preparazione di note esplicative e rapporti informativi e raccolta e trasmissione della documentazione necessaria.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					amministrativi.
114	Acquisizione e gestione del personale	Mansioni superiori.	Procedimento di attribuzione del trattamento economico differenziale per lo svolgimento di mansioni superiori; Procedimento di gestione del contenzioso a supporto del competente Ufficio Contenzioso Lavoro.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare; tuttavia, si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
115	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali.	Procedimento di valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di valutazione delle comunicazioni di svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di recupero somme di cui ai commi 7 e 7-bis dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza autorizzazione e adeguata trasparenza.
116	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e supporto al Direttore dell'Ufficio, gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che ha sostituito il sistema precedentemente in esercizio, inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi, statistiche annuali, contratti di smart working e monitoraggio.	Acquisizione dati e annotazioni relativi alle assenze del personale, rilevazione relativi dati statistici.	Direttore Ufficio; Capo reparto.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
117	Acquisizione e gestione del personale	Protocollo atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali.	Protocollo atti in entrata e in uscita ricevuti / destinati con le varie articolazioni ministeriali e altre PP.AA.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
118	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta archivio cessati.	Conservazione / movimentazione fascicoli dell'archivio centrale.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
119	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo del personale amministrativo per limiti di età.	Interlocazione con l'Ufficio IV Gestione del Personale per l'acquisizione dell'elenco dei dipendenti da collocare in pensione per limiti di età, del fascicolo personale e dello stato matricolare.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
120	Acquisizione e gestione del personale	Creazione del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati per il personale amministrativo per pensionamento per limiti di età.	Richiesta dei documenti ai dipendenti, analisi e valutazione dei medesimi, verifica possesso anzianità contributiva ed eventuale differimento del pensionamento tramite finestra mobile.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
121	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con il M.E.F. – R.T.S. o DG Bilancio.	Richiesta della chiusura di partita di stipendio, in vista del pensionamento.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
122	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione del provvedimento di collocamento a riposo del personale amministrativo, trasmissione all'UCB per il controllo e comunicazione all'ufficio di appartenenza.	Predisposizione PDG, sottoposizione al DG per la firma, trasmissione all'UCB per il visto di controllo, comunicazione al dipendente, annotazione nella banca dati Preorg-Sup.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
123	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa tramite l'applicativo PASSWEB per il personale amministrativo avente diritto al trattamento pensionistico.	Inserimenti dati pensionistici nell'applicativo Passweb e verifica degli stessi.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
124	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buona uscita o di TFR per il personale amministrativo e trasmissione all'INPS.	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
125	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita o di TFR per il personale amministrativo, a seguito di rinnovo contrattuale, progressione economica e / o di corresponsione di ulteriori emolumenti.	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
126	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa a seguito di domande di riscatto, computi, ricongiunzioni e RVPA, per il riconoscimento dei periodi contributivi, ai fini pensionistici.	Aggiornamento e validazione dei dati assicurativi dei dipendenti nella piattaforma Passweb, trasmissione degli stessi all'Inps e relativa comunicazione.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
127	Acquisizione e gestione del personale	Creazione fascicolo pensionistico per il personale cessato per motivi di salute.	Interlocuzione con Ufficio IV gestione del personale per istruttoria, richiesta documenti, validazione e trasmissione dati tramite l'applicativo Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
128	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita e trasmissione all'INPS tramite l'applicativo Passweb per i cessati per motivi di salute.	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
129	Acquisizione e gestione del personale	Creazione fascicolo pensionistico ed elaborazione dati per il personale di magistratura.	Interlocuzione con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare; Eventuale richiesta documenti all'interessato e analisi degli stessi, elaborazione dati. Comunicazione alla RTS ai fini della chiusura della partita di stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
130	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo dei magistrati per limiti di età.	Interlocuzione con la DG Magistrati; predisposizione di osservazioni a firma del Ministro e invio al CSM per la delibera; predisposizione del decreto di collocamento a riposo.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
131	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa del personale di magistratura cessato, con diritto a pensione, su Passweb.	Aggiornamento dati nella piattaforma Passweb e predisposizione nuovo modello PL1/comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
132	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni e delle indennità di buonuscita dei magistrati.	Sistemazione della posizione assicurativa su Passweb e predisposizione modello PL1 ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
133	Acquisizione e gestione del personale	Gestione servizio riscatti ai fini del TFS.	Utilizzo della piattaforma web INPS – servizio riscatti TFR/TFS: inserimento domanda riscatto per istruttoria e comunicazione ed invio dati INPS. Comunicazione piano ammortamento alla RTS. verifica pagamento onere di riscatto e relativa comunicazione all'INPS.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
134	Acquisizione e gestione del personale	Dimissioni personale amministrativo ai fini del trattamento pensionistico.	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare ai fini del pensionamento per dimissioni del personale amministrativo. Istruttoria del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati. Richiesta documenti all'interessato e analisi degli stessi, elaborazione dati. Comunicazione alla RTS ai fini della chiusura della partita di stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
135	Acquisizione e gestione del personale	Ricongiunzioni servizi prestati nel settore privato.	Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare e con l'INPS per acquisizione modello TRC per le richieste di revisione dei	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			provvedimenti emessi. Aggiornamento piattaforma Passweb.		
136	Acquisizione e gestione del personale	Computi, riscatti ed accrediti figurativi per maternità.	Interlocazione con l'Ufficio IV Gestione del personale e con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Interlocazione con l'INPS per acquisizione modello CER limitatamente ai provvedimenti da modificare. Verifica pagamento oneri di riscatto. Aggiornamento della posizione assicurativa ai fini pensionistici tramite piattaforma PASSWEB.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
137	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa relativa ai dipendenti cessati che non hanno maturato diritto a pensione e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB.	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del personale ai fini dell'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare, richiesta documenti al dipendente, analisi dei medesimi, predisposizione del modello TFR/PL1 ai fini della liquidazione della indennità di buonuscita/comunicazione cessazione TFS su Passweb, sistemazione della posizione assicurativa su Passweb e trasmissione alla sede Inps territorialmente competente.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
138	Acquisizione e gestione del personale	Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio e concessione dell'equo indennizzo, liquidazione interessi legali in esecuzione di sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo (attività svolta in relazione alle domande di riconoscimento aggravamento ed in esecuzione di sentenza).	Interlocazione con DG Magistrati e Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Acquisizione del parere della Commissione medica di verifica del MEF, del rapporto informativo dell'Ufficio di appartenenza, predisposizione della relazione Ministeriale e trasmissione atti con richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio tramite piattaforma web (CVCS) del MEF, per il personale di magistratura; preparazione e trasmissione di osservazioni al CSM a firma del Ministro con richiesta di delibera predisposizione del PDG/DM di accoglimento o di rigetto; concessione e liquidazione equo indennizzo, liquidazione interessi legali su sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
139	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Concessione benefici alle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata, del dovere, soggetti equiparati e loro superstiti.	Istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione e liquidazione della speciale elargizione agli aventi diritto, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo. Istruttoria e predisposizione del provvedimento di concessione e liquidazione assegno vitalizio alle vittime del dovere / terrorismo e ai loro superstiti trasmissione all'UCB c/o Ministero per il controllo e al MEF per il pagamento. Richiesta documenti al dipendente e analisi degli stessi. Eventuale interlocuzione con le Prefetture competenti.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
2	Violazione del segreto e diffusione di notizie riservate.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Non si sono verificati precedenti di violazione del segreto, tuttavia si ritiene che, data l'assoluta delicatezza delle materie trattate e degli interessi coinvolti, il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
3	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
4	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
5	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
6	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
7	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
8	Rischio irrilevante, trattandosi di attività di abilitazione degli utenti inseritori.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
9	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata all'estrazione di dati statistici dal sistema di gestione del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
10	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
11	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
12	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
13	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
									valore più alto.
14	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
15	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interPELLI.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
16	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiù di interlocuzioni per cessazioni utenze.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
17	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
18	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata all'estrazione di dati statistici dal Preorg /Sup.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
19	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	legge e/o atti amministrativi.								
20	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
21	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti casi di uso distorto della discrezionalità nella fase di predisposizione delle memorie difensive. Tuttavia, data la delicatezza delle materie trattate e degli interessi coinvolti, si ritiene che il rischio si attesti in

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
									via prudenziale, su un livello medio.
22	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti eventi corruttivi. Tuttavia, la presenza di discrezionalità nelle nomine dei componenti e la possibilità di elusione delle norme in materia di conflitto di interessi e incompatibilità,

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
									induce a ritenere che il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.
23	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
24	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
25	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	inesistenza di fenomeni corruttivi.								
26	Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
27	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali). Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati non venga concesso il beneficio richiesto.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
28	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolamentata dal D.M. 10 maggio 2018. I quesiti provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano il SMVP a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti,	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.								

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
29	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
30	Possibilità di divulgazione notizie riservate. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
31	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività compilativa e di report di dati pubblicati su DGSTAT elaborati da altri uffici, quali gli uffici del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
32	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
33	Inadeguata valutazione delle priorità. Uso improprio o distorto della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
34	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività di assistenza e adempimenti successivi alla trattazione del tutto vincolati poiché regolati da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
35	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi. L'attività richiede il riscontro delle OO.SS. e di Funzione Pubblica.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
36	Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
37	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
38	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
39	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
40	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
41	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
42	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
43	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
44	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
45	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
46	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
47	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
48	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
49	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
50	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
51	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
52	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
53	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
54	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
55	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
56	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
57	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
58	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
59	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	legge e/o atti amministrativi.								
60	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
61	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
62	Omesso o tardivo inoltro della documentazione.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
63	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	di partecipazione e dei titoli.								
64	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e di idoneità fisica alla mansione.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
65	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
66	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
67	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
68	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
69	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
70	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
71	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
72	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
73	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
74	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
75	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
76	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
77	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
78	Criteri distribuzione lavoro ed incarichi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
79	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	legge e/o atti amministrativi.								
80	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
81	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
82	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
83	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	legge e/o atti amministrativi.								
84	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
85	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
86	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
87	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	legge e/o atti amministrativi.								
88	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
89	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
90	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
91	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
	legge e/o atti amministrativi.								
92	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
93	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
94	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
95	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
96	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
97	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
98	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
99	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
100	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
101	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
102	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
103	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
104	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
105	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
106	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
107	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
108	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
109	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
110	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
111	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
112	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
113	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
114	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare, tuttavia si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
115	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza autorizzazione e adeguata trasparenza.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
116	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
117	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
118	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
119	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
120	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
121	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
122	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
123	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
124	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
125	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
126	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	SI	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
127	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
128	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
129	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
130	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
131	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
132	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
133	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
134	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
135	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
136	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
137	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di	Indicatore 2 - discrezionalità	Indicatore 3 -	Indicatore 4 - opacità	Indicatore 5 - deficit di	Indicatore 6 - grado di	Giudizio sintetico =	Dati oggettivi evidenze e
138	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
139	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
1	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
2	Controlli a monte effettuati in fase di rilascio del NOS. Controlli a valle a seguito della supervisione del Direttore Ufficio e del Direttore Generale.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
3	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
4	Controlli e verifiche del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
5	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nella gestione dei servizi di protocollo. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
6	Adozione obbligatoria sistema di rilevazione automatica mediante software TIME MANAGEMENT centralizzato; rotazione del personale addetto al controllo dati. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
7	Controlli e condivisione atti. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
8	Controlli dei provvedimenti di nomina utenti inseritori. Supervisione Direttore ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
9	Estrazione Dati dal sistema di rilevazione delle presenze e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
10	Controlli e condivisione atti sotto la supervisione del Direttore ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
11	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile sulla base di quanto previsto dalle Circolari della DG Bilancio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
12	La predisposizione della tabella per l'erogazione degli incentivi si basa sull'estrazione delle presenze del personale dal Time Management, effettuata sotto la supervisione del Direttore Ufficio in aderenza all'accordo di sede siglato da RSU e OO.SS.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
13	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
14	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
15	Controlli e condivisione delle note di trasmissione, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
16	Controlli e condivisione comunicazioni, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
17	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
18	Controlli e condivisione estrazione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Rotazione del personale nelle estrazioni, supervisione Direttore Ufficio e Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
19	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Trasparenza del sito web dell'amministrazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
20	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
21	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Generale, del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
22	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina sul sito istituzionale. Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale. Verifica ed autorizzazione di eventuali spese extra (es. Taxi) da parte del Direttore Generale. Ulteriore verifica delle spese per le missioni dalla DG Bilancio competente alla liquidazione finale.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
23	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio e le ragionerie territoriali.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
24	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio per il controllo dei soggetti contribuenti ex lege.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
25	Continuo aggiornamento della banca dati dei quesiti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità sull'interpretazione delle norme dei contratti collettivi. Pubblicazione delle FAQ nella sezione intranet del sito web del Ministero.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
26	Controllo del rispetto dei criteri previsti dalle Circolari dell'ufficio del Capo Dipartimento (Convenzioni con P.P.A.A. m_dg DOG 08-11-2016 0160067.U; Convenzioni con soggetti diversi da PP.AA. m_dg.DOG.13-10-2017. 0186223.U).	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
27	Controlli e condivisione atti. La graduatoria dei permessi di studio viene elaborata dall'Ufficio solo relativamente ai dipendenti in servizio presso l'Amministrazione centrale e nel pieno rispetto delle regole dettate sia dall'art. 46 del CCNL vigente che dell'Accordo di Amministrazione del 28 luglio 2003. Controllo: al fine di garantire la massima tutela dei dipendenti interessati, la graduatoria è trasmessa alle OO.SS.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
28	Trasparenza: pubblicazione delle FAQ nella sezione Intranet del sito web del Ministero della Giustizia. Controllo risposte ai quesiti con visto di condivisione del contenuto da parte dell'Ufficio del Capo Dipartimento.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
29	Limitazione della discrezionalità sulle valutazioni dei comportamenti organizzativi attraverso il format di Raccolta delle evidenze predisposto da OIV, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dal D.M. 10 maggio 2018.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
30	Coinvolgimento di più unità di personale nelle questioni più rilevanti, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
31	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
32	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
33	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
34	Controllo di più soggetti anche esterni (UCB e DFP) per la regolarità amministrativa e contabile. Trasparenza: pubblicazione dei contratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, nonché procedura telematica per l'invio all'ARAN.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
35	Controlli e condivisione atti. Controllo da parte del DFP a seguito della pubblicazione nel sistema GEDAP.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
36	La tempestività della decisione funge da deterrente della discrezionalità. Il provvedimento di accoglimento, di diniego o di differimento dell'accesso generalizzato deve essere comunicato all'istante ed agli eventuali controinteressati entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta. Infatti l'inutile decorso del termine di trenta giorni dalla richiesta facoltizza il richiedente alla proposizione della richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
37	Controllo e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
38	<p>Trasparenza: interPELLI per le posizioni dirigenziali vacanti pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia. Una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, si pubblicano sul sito web ulteriori informazioni, in merito agli aggiornamenti sulla procedura in corso (n° incarichi conferiti, n° incarichi da conferire, n° domande presentate ecc.). L'Ufficio risponde alle eventuali richieste di accesso agli atti della procedura con tempestività. Le procedure di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013.</p> <p>Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconfiribilità.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.</p>	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
39	<p>Trasparenza: gli incarichi "ad interim" vengono pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia nella scheda trasparenza di ogni dirigente. Le procedure di conferimento delle reggenze sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013.</p> <p>Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconfiribilità N° controlli dichiarazioni/N° incarichi conferiti = 100%.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.</p>	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
40	Controlli e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, OIV e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
41	Controlli congiunti e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, Direttore Generale e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
42	Rispetto della procedura e delle scadenze previste dal P.C.D. del 22.10.2018 con il quale sono stati fissati i criteri e la disciplina della rotazione: durata massima di permanenza nello stesso incarico 9 anni, quindi assegnazione ad altro incarico da scegliere tramite pubblicazione di posizioni vacanti con bando di interpello.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
43	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
44	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG. Controllo dei dati pubblicati da parte del Responsabile della pubblicazione dei contenuti istituzionali e annualmente dall'OIV. Relazione annuale da inviare al RPCT sugli esiti del monitoraggio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
45	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
46	Controllo e trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
47	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
48	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
49	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
50	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
51	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
52	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
53	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG Personale e Formazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
54	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
55	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
56	Il rischio risulta mitigato dall'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
57	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG. Personale e Formazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
58	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
59	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
60	Rotazione degli incaricati, limite di spesa per i docenti, controllo dei requisiti per i compensi dei docenti interni.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
61	Controlli e condivisione atti. trasparenza dei flussi di informazione garantita dal sistema TIME MANAGEMENT.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
62	Controllo delle assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
63	Il rischio risulta mitigato dall'obbligo di redazione del piano triennale del fabbisogno del personale e con riferimento alle potenziali incompatibilità dei commissari d'esami, attraverso l'acquisizione di autodichiarazione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati e di altre cause. Trasparenza e tracciabilità delle procedure di valutazione dei titoli e dei requisiti di partecipazione attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate, previa individuazione di criteri e parametri di valutazione. la gestione delle procedure concorsuali utilizzando piattaforme informatiche assicura la tracciabilità dei documenti e dei login.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
64	Controlli sistemici e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
65	Predisposizione dello scadenario.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
66	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
67	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
68	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
69	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
70	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
71	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
72	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
73	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
74	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
75	Controlli e accesso dall'esterno. Trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
76	Controlli e condivisione atti anche con Uffici interni competenti in materia contabile; verifiche da parte di soggetti esterni: U.C.B. e R.T.S.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
77	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
78	Supporto interpretativo tramite risposta ai quesiti con indicazione di linee guida.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
79	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
80	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
81	Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
82	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
83	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
84	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
85	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
86	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
87	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
88	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

## Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
89	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
90	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
91	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
92	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
93	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
94	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
95	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
96	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
97	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
98	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
99	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
100	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
101	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
102	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
103	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
104	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
105	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
106	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
107	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
108	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
109	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
110	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
111	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
112	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
113	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
114	Controllo e condivisione atti, richieste chiarimenti, se necessario, all'ufficio che ha rilasciato l'attestazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
115	Condivisione degli atti del procedimento. Filiera di controlli. In merito al procedimento di recupero somme: segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza, alle Procure competenti e alla Corte dei conti; attivazione contenzioso innanzi al G.O.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
116	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
117	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
118	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
119	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
120	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
121	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
122	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
123	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
124	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
125	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
126	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
127	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
128	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
129	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
130	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
131	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
132	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
133	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
134	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
135	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
136	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
137	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
138	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
139	Controlli sistematici e generalizzati.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

**4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Condivisione atti su piattaforma TEAMS: SI /NO Rotazione turni segreteria si /no
2	Controlli a monte effettuati in fase di rilascio del NOS. Controlli a valle a seguito della supervisione del Direttore Ufficio e del Direttore Generale.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
3	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Condivisione atti su piattaforma TEAMS: si /no Rotazione turni segreteria si /no
4	Controlli e verifiche del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
5	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nella gestione dei servizi di protocollo. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rotazione nella gestione servizio protocolli: SI/NO
6	Adozione obbligatoria sistema di rilevazione automatica mediante software TIME MANAGEMENT centralizzato; rotazione del personale addetto al controllo dati. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
7	Controlli e condivisione atti. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
8	Controlli dei provvedimenti di nomina utenti inseritori. Supervisione Direttore ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Reparto Relazioni sindacali	Numero abilitazioni utenti/numero dei provvedimenti di nomina utenti inseritori.
9	Estrazione Dati dal sistema di rilevazione delle presenze e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio su estrazione dati da TMMG: SI/NO
10	Controlli e condivisione atti sotto la supervisione del Direttore ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Segreteria Ufficio I	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
11	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile sulla base di quanto previsto dalle Circolari della DG Bilancio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Numero di autorizzazioni allo straordinario nel corso dell'anno
12	La predisposizione della tabella per l'erogazione degli incentivi si basa sull'estrazione delle presenze del personale dal Time Management, effettuata sotto	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio	Controllo dati estratti su

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	la supervisione del Direttore Ufficio in aderenza all'accordo di sede siglato da RSU e OO.SS.			I, Direttore Ufficio	TMMG: SI/NO
13	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
14	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
15	Controlli e condivisione delle note di trasmissione, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
16	Controlli e condivisione comunicazioni, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
17	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Aggiornamento Report Interrogazioni: SI/NO
18	Controlli e condivisione estrazione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Rotazione del personale nelle estrazioni, supervisione Direttore Ufficio e Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale,	N. delle situazioni personale elaborate

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Direttore Ufficio	
19	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Trasparenza del sito web dell'amministrazione.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Trasmissione dati a DG. Bilancio: SI/NO
20	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	N. verbali Immissioni in possesso del personale
21	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Generale, del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
22	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina sul sito istituzionale. Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale. Verifica ed autorizzazione di eventuali spese extra (es. Taxi) da parte del Direttore Generale. Ulteriore verifica delle spese per le missioni dalla DG Bilancio competente alla liquidazione finale.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo Tabelle Missioni: SI/NO
23	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio e le ragionerie territoriali.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero richieste cancellazione Mutua Cancellieri
24	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio per il controllo dei soggetti	ATTUATA	PERIODICO	Reparto	Controllo

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	contribuenti ex lege.			Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Direttore Ufficio: SI/NO
25	Continuo aggiornamento della banca dati dei quesiti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità sull'interpretazione delle norme dei contratti collettivi. Pubblicazione delle FAQ nella sezione intranet del sito web del Ministero.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero dei quesiti trattati/pervenuti
26	Controllo del rispetto dei criteri previsti dalle Circolari dell'ufficio del Capo Dipartimento (Convenzioni con P.P.A.A. m_dg DOG 08-11-2016 0160067.U; Convenzioni con soggetti diversi da PP.AA. m_dg.DOG.13-10-2017. 0186223.U).	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero pareri
27	Controlli e condivisione atti. La graduatoria dei permessi di studio viene elaborata dall'Ufficio solo relativamente ai dipendenti in servizio presso l'Amministrazione centrale e nel pieno rispetto delle regole dettate sia dall'art. 46 del CCNL vigente che dell'Accordo di Amministrazione del 28 luglio 2003. Controllo: al fine di garantire la massima tutela dei dipendenti interessati, la graduatoria è trasmessa alle OO.SS.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo del Direttore Generale su approvazione della Graduatoria
28	Trasparenza: pubblicazione delle FAQ nella sezione Intranet del sito web del Ministero della Giustizia. Controllo risposte ai quesiti con visto di condivisione del contenuto da parte dell'Ufficio del Capo Dipartimento.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Visto si concorda Capo Dipartimento: SI/NO
29	Limitazione della discrezionalità sulle valutazioni dei comportamenti organizzativi attraverso il format di Raccolta delle evidenze predisposto da OIV, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dal D.M. 10 maggio 2018.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio	Numero delle richieste di Conciliazione al Direttore Generale /Numero delle persone valutate.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
30	Coinvolgimento di più unità di personale nelle questioni più rilevanti, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio: SI/NO
31	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI/NO
32	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI/NO
33	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI/NO
34	Controllo di più soggetti anche esterni (UCB e DFP) per la regolarità amministrativa e contabile. Trasparenza: pubblicazione dei contratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, nonché procedura telematica per l'invio all'ARAN.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale,	Controllo del Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Direttore Ufficio.	
35	Controlli e condivisione atti. Controllo da parte del DFP a seguito della pubblicazione nel sistema GEDAP.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Controllo del Responsabile GEDAP: SI/NO
36	La tempestività della decisione funge da deterrente della discrezionalità. Il provvedimento di accoglimento, di diniego o di differimento dell'accesso generalizzato deve essere comunicato all'istante ed agli eventuali controinteressati entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta. Infatti l'inutile decorso del termine di trenta giorni dalla richiesta facoltizza il richiedente alla proposizione della richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Numero richieste di Riesame/ Numero Richieste Accesso Civico Generalizzato
37	Controllo e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo Direttore Ufficio: SI/NO
38	Trasparenza: interPELLI per le posizioni dirigenziali vacanti pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia. Una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, si pubblicano sul sito web ulteriori informazioni, in merito agli aggiornamenti sulla procedura in corso (n° incarichi conferiti, n° incarichi da conferire, n° domande presentate ecc.). L'Ufficio risponde alle eventuali richieste di accesso agli atti della procedura con tempestività. Le procedure di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013. Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero controlli Sistema TELEMACO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità. Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.				
39	Trasparenza: gli incarichi "ad interim" vengono pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia nella scheda trasparenza di ogni dirigente. Le procedure di conferimento delle reggenze sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013. Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità N° controlli dichiarazioni/N° incarichi conferiti = 100%. Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero controlli Sistema TELEMACO
40	Controlli e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, OIV e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero Solleciti del Capo Dipartimento.
41	Controlli congiunti e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, Direttore Generale e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo su Istruttoria del Direttore dell'Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
42	Rispetto della procedura e delle scadenze previste dal P.C.D. del 22.10.2018 con il quale sono stati fissati i criteri e la disciplina della rotazione: durata massima di permanenza nello stesso incarico 9 anni, quindi assegnazione ad altro incarico da scegliere tramite pubblicazione di posizioni vacanti con bando di interpello.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Numero Rotazioni per Dirigenti perdenti posto.
43	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo Direttore dell'Ufficio: SI/NO
44	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG. Controllo dei dati pubblicati da parte del Responsabile della pubblicazione dei contenuti istituzionali e annualmente dall'OIV. Relazione annuale da inviare al RPCT sugli esiti del monitoraggio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Numero attestazioni Quadrimestrali Inviata
45	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Controllo del Referente per la Trasparenza e per la Corruzione per la Direzione Generale: SI/NO
46	Controllo e trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Controllo Direttore dell'Ufficio: SI/NO
47	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
48	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
49	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
50	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
51	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
52	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
53	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG Personale e Formazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
54	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
55	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore	Supervisione

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Generale e Direttore Ufficio.	Direttore Ufficio: SI/NO
56	Il rischio risulta mitigato dall'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
57	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG. Personale e Formazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
58	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
59	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
60	Rotazione degli incaricati, limite di spesa per i docenti, controllo dei requisiti per i compensi dei docenti interni.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
61	Controlli e condivisione atti. trasparenza dei flussi di informazione garantita dal sistema TIME MANAGEMENT.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
62	Controllo delle assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore dell'Ufficio e	Supervisore: Direttore Ufficio

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				responsabile della segreteria.	SI/NO
63	Il rischio risulta mitigato dall'obbligo di redazione del piano triennale del fabbisogno del personale e con riferimento alle potenziali incompatibilità dei commissari d'esami, attraverso l'acquisizione di autodichiarazione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati e di altre cause. Trasparenza e tracciabilità delle procedure di valutazione dei titoli e dei requisiti di partecipazione attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate, previa individuazione di criteri e parametri di valutazione. la gestione delle procedure concorsuali utilizzando piattaforme informatiche assicura la tracciabilità dei documenti e dei login.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
64	Controlli sistemici e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
65	Predisposizione dello scadenario.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Funzionario responsabile.	Supervisore: Funzionario responsabile SI/NO
66	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
67	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
68	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
69	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
70	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
71	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
72	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Funzionario responsabile.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
73	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
74	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
75	Controlli e accesso dall'esterno. Trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
76	Controlli e condivisione atti anche con Uffici interni competenti in materia contabile; verifiche da parte di soggetti esterni: U.C.B. e R.T.S.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
77	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
78	Supporto interpretativo tramite risposta ai quesiti con indicazione di linee guida.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
79	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
80	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
81	Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
82	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio:

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
					SI/NO
83	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
84	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
85	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
86	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
87	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
88	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
89	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
90	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
91	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
92	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
93	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
94	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
95	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
96	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
97	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
98	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
99	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
100	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
101	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
102	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
103	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
104	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
105	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore	Supervisione



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Direttore Ufficio: SI/NO
106	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
107	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
108	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Gabinetto del Ministro; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
109	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Ufficio Territoriale; Amministrazione Centrale; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
110	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Commissione di Valutazione limitatamente	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				agli interpellati; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	
111	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Consiglio di Amministrazione (non per Polizia Penitenziaria) Commissione di Valutazione; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
112	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
113	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
114	Controllo e condivisione atti, richieste chiarimenti, se necessario, all'ufficio che ha rilasciato l'attestazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
115	Condivisione degli atti del procedimento. Filiera di controlli. In merito al	ATTUATA	PERIODICO	Direttore	Supervisione

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	procedimento di recupero somme: segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza, alle Procure competenti e alla Corte dei conti; attivazione contenzioso innanzi al G.O.			Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Direttore Ufficio: SI/NO
116	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
117	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
118	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
119	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
120	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
121	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
122	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
123	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
124	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
125	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
126	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
127	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
128	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
129	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
130	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
131	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
132	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
133	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio,	Supervisione

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Capo reparto.	coordinatore: SI/NO
134	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
135	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
136	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
137	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
138	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
139	Controlli sistematici e generalizzati	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Supervisione coordinatore: SI/NO
140	MISURE DI CONTROLLO	Studio delle modalità di richiesta al personale cessando della dichiarazione di divieto di	Giugno 2023	Ufficio IV – Gestione del personale Ufficio V - Pensioni Ufficio I – Affari Generali.	Studio modalità di richiesta: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
		<i>pantouflage</i>			
		Predisposizione modello di dichiarazione sul divieto di <i>pantouflage</i> .	Dicembre 2023	Ufficio IV – Gestione del personale Ufficio V - Pensioni Ufficio I – Affari Generali.	Modulo predisposto: SI/NO
		Utilizzo a regime del modello della dichiarazione di divieto di <i>pantouflage</i> all'atto della cessazione dal servizio del personale.	Giugno 2024	Uffici giudiziari di provenienza dei dipendenti pensionandi Ufficio IV – Gestione del personale Ufficio V – Pensioni	Numero delle dichiarazioni acquisite/numero del personale non dirigente (cancellieri, funzionari e Direttori) e personale dirigente (II fascia) cessato dal servizio nel corso dell'anno.

## **B. DIREZIONE GENERALE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITÀ**

### ***1. Tabella identificazione del rischio***

<b>#</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti di altre articolazioni ministeriali concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Esecuzione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Predisposizione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti la liquidazione e il pagamento di sussidi al personale	Formazione della graduatoria, degli aventi diritto su domanda, sulla base dei criteri stabiliti con PDG, predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione dei titoli di pagamento.	Direzione generale del bilancio e della contabilità	Errata o infedele attuazione del provvedimento

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale attraverso NoiPa	In caso di competenze fisse il provvedimento viene adottato dalla Direzione generale dei magistrati o del personale e della formazione ed attuato dalla Direzione generale del bilancio e della contabilità. In caso di competenze accessorie il provvedimento viene adottato dalla DG Bilancio sulla base delle evidenze comunicate dalle articolazioni presso cui i beneficiari prestano servizio.	Direzione generale del bilancio e della contabilità; Direzione generale del personale e della formazione; Direzione generale dei magistrati; Gabinetto del Ministro	Errata o infedele attuazione del provvedimento
5	Affari legali e contenzioso	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali concernenti il trattamento economico del personale ed il pagamento delle spese di giudizio	Trattasi di attività di liquidazione delle spese di lite o componenti accessorie della retribuzione, concernente il contenzioso del personale amministrativo, liquidate con provvedimento giurisdizionale	Direzione generale del bilancio e della contabilità; Direzione generale del personale e della formazione	Errata o infedele attuazione del provvedimento
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi ex art. 68 delle istruzioni sui servizi di tesoreria dello Stato	La richiesta di rimborso viene istruita dall'ufficio che ne ha ordinato il versamento; la DG bilancio con l'ausilio di Banca d'Italia e UCB verifica l'effettivo versamento in conto entrate e provvede o all'emissione dell'ordine di pagamento nel caso di entrate attinenti l'amministrazione centrale, o la messa a disposizione dei fondi agli uffici periferici in tutti gli altri casi.	Tutte le articolazioni centrali e periferiche del Ministero della giustizia	Errata o infedele dichiarazione di nulla osta al rimborso da parte dell'ufficio che disposto il versamento del richiedente



Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale in servizio nella Direzione generale	Gestione delle presenze/assenze del personale. Permessi, ferie, Controllo transiti, comunicazioni a INPS, INAIL, Dg Personale per le materie di rispettiva competenza.	DG Bilancio e contabilità	Errati inserimenti a sistema e/o errate comunicazioni ad altre articolazioni
8	Contratti pubblici	Gestione ordinativi di fornitura per Convenzioni Consip Buoni pasto e trasferte	Gli ordinativi di fornitura vengono predisposti dalla Direzione per tutto il territorio nazionale sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Il contraente ed il prezzo della fornitura è già prestabilito dalle convenzioni. Sulla base degli ordinativi di fornitura nazionali, i vari punti ordinanti di spesa effettuano gli ordini di approvvigionamento sulla base delle effettive esigenze.	DG Bilancio e contabilità	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione
9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei fondi per l'incentivazione del personale dirigente e non dirigente	Quantificazione dei fondi da destinare, attraverso la contrattazione con le organizzazioni sindacali all'incentivazione del personale	Direzioni generali del personale di tutti i Dipartimenti e Direzione generale del bilancio e della contabilità	Nessuno
10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del bilancio dello Stato sotto l'aspetto finanziario ed economico	Formulazione delle previsioni di bilancio, atti gestionali nell'allocazione delle risorse finanziarie; rendicontazione annuale	Tutte le Direzioni generali del Dipartimento e le articolazioni di bilancio degli altri centri di responsabilità; Il Dipartimento della Ragioneria	Nessuno

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

				generale dello Stato; la Corte dei conti	
--	--	--	--	--	--

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il provvedimento originario è già sottoposto al controllo preventivo dell'UCB e la sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione concomitante
2	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Tutti i provvedimenti sono sottoposti al controllo preventivo o successivo dell'UCB

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

3	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	I criteri sono prestabiliti e pubblicati sul B.U. del Ministero. La graduatoria viene effettuata sulla base dei redditi dichiarati. Non tutti i dati delle dichiarazioni dei beneficiari sono controllabili con gli strumenti a disposizione dell'amministrazione, che può limitare la propria analisi alle somme erogate dal datore di lavoro. Trattasi tuttavia non di rischio corruzione ma di incompetenza nell'operare il controllo fiscale sui dati ISEE presentati.
4	Errata o infedele attuazione del provvedimento	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Il provvedimento originario è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte dell'UCB. L'infedele o errata

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

									applicazione può essere verificata in sede di segnalazione dato anomalo o controllo a campione da parte dell'ucb.
5	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti.

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

6	Errata o infedele dichiarazione di nulla osta al rimborso da parte dell'ufficio che disposto il versamento del richiedente	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	L'interesse del beneficiario è normalmente basso perché normalmente si tratta di errati doppi versamenti in conto entrate di importi esigui. I controlli effettuati dall'amministrazione centrale attengono a dati oggettivi e, pertanto, il rischio è basso. Il nulla osta viene rilasciato, previa istruttoria, dall'ufficio che aveva inizialmente disposto il versamento in conto entrate a carico del richiedente sulla base di tutta la documentazione in proprio possesso.
7	Errati inserimenti a sistema e/o errate comunicazioni ad altre articolazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

									personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio
8	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione. l'ordinativo di fornitura serve esclusivamente ad assicurare e quantificare il limite massimo di acquisti che poi vengono effettivamente disposti da ogni

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

									singola articolazione centrale e periferica.
9	Nessuno								
10	Nessuno								



**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Verifica attuazione della misura</b>	<b>Verifica idoneità della misura</b>	<b>Effettiva sostenibilità della misura</b>
1	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
2	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
3	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati. Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
4	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Verifica attuazione della misura</b>	<b>Verifica idoneità della misura</b>	<b>Effettiva sostenibilità della misura</b>
5	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
6	I rimborsi da parte dell'amministrazione centrale sono sottoposti al controllo preventivo da parte dell'UCB e tutta l'istruttoria viene svolta dall'amministrazione centrale. Nel caso di rimborsi disposti da articolazioni periferiche, l'amministrazione accerta l'effettivo versamento in conto entrate, ma l'Analisi del rischio è da ricondurre all'articolazione periferica che effettua il rimborso.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
7	Le presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
8	Il limite dell'ordinativo di fornitura (nazionale) viene definito sulla base delle esigenze di tutte le articolazioni e le risorse sono stanziare sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli stanziamenti di bilancio vengono preventivamente controllati dalla Ragioneria generale dello Stato, in sede di predisposizione del disegno di legge di bilancio. Non sono presenti attività discrezionali in capo alla DG Bilancio	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

**4. Tabella di programmazione operativa delle misure**

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
1	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.	<i>Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze</i>	<i>Verifica totale degli atti.</i>
2	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.		<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze</i>	<i>Verifica totale degli atti.</i>
3	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati. Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari.	<i>Fase di Controllo. Fase di Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze  Ufficio responsabile</i>	<i>Verifica totale degli atti.</i>
4	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.	<i>Fase di Controllo interno. Fase di Controllo ai sensi del D.lgs. 123/2011 Fase di Controllo successivo sui flussi.</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento in occasione della rendicontazione.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze  Ufficio I – DG bilancio</i>	<i>Controllo a campione dell'atto o del flusso.</i>

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
5	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti	<i>Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011</i>  <i>Controllo a campione della corte dei conti</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze</i>  <i>Corte dei conti</i>	<i>Verifica totale degli atti da parte del MEF e limitata agli atti soggetti a Controllo da parte della Corte dei conti.</i>
6	I rimborsi da parte dell'amministrazione centrale sono sottoposti al controllo preventivo da parte dell'UCB e tutta l'istruttoria viene svolta dall'amministrazione centrale. Nel caso di rimborsi disposti da articolazioni periferiche, l'amministrazione accerta l'effettivo versamento in conto entrate, ma l'Analisi del rischio è da ricondurre all'articolazione periferica che effettua il rimborso.	<i>Atti Amministrazione c.le: Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011.</i>  <i>Per gli atti degli uffici giudiziari: Controllo preventivo interno e successivo a campione</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>  <i>Per il Controllo interno decorre dalla ricezione degli atti.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze</i>  <i>Ufficio I – DG Bilancio</i>  <i>Ragioneria territoriale dello Stato competente per territorio</i>	<i>Verifica totale degli atti da parte del MEF e per il Controllo interno.</i>  <i>Controllo a campione successivo da parte della RTS</i>
7	Le presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio	<i>Controllo presenze da Sistema</i>  <i>e contestuale comunicazione.</i>	<i>Controllo periodico solitamente mensile</i>	<i>DG Bilancio</i>	<i>Verifica totale</i>

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
8	Il limite dell'ordinativo di fornitura (nazionale) viene definito sulla base delle esigenze di tutte le articolazioni e le risorse sono stanziare sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli stanziamenti di bilancio vengono preventivamente controllati dalla Ragioneria generale dello Stato, in sede di predisposizione del disegno di legge di bilancio. Non sono presenti attività discrezionali in capo alla DG Bilancio	<i>Fase previsionale</i> <i>Fase di analisi e Controllo degli scostamenti</i> <i>Rendicontazione</i>	<i>Ogni fase ha periodicità annuale</i>	<i>DG Bilancio</i> <i>Ragioneria generale dello Stato.</i>	<i>Confronto con le risultanze degli esercizi precedenti</i>

## C. DIREZIONE GENERALE DEI MAGISTRATI

### 1. Tabella identificazione del rischio

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Incarichi e nomine	trasferimento magistrati ordinari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
2	Incarichi e nomine	nomina dei mag onorari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
3	Incarichi e nomine	nomina magistrati ordinari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
4	Incarichi e nomine	trasferimenti magistrati onorari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
5	Incarichi e nomine	sanzioni disciplinari esecuzione delibere del csm	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
6	Incarichi e nomine	valutazioni di professionalità	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
7	Affari legali e contenzioso	contenzioso relativo ai magistrati	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
8	Incarichi e nomine	tabelle e feriale	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
9	Acquisizione e gestione del personale	reclutamento magistrati ordinari	bando	direttore generale; direttore dell'ufficio	interferenze sul regolare andamento delle operazioni
10	Acquisizione e gestione del personale	organizzazione prove scritte	prove scritte	direttore generale; direttore dell'ufficio; personale area I e II; polizia penitenziaria 80 unità; personale amministrativo 170 unità circa	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione esaminatrice
11	Acquisizione e gestione del personale	organizzazione prove orali	prove orali	direttore dell'ufficio; personale amministrativo	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione esaminatrice

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
2	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
3	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
4	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
5	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
6	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
7	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
8	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
9	interferenze sul regolare andamento delle operazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	
10	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	

Mappatura Direzione generale dei magistrati

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	esaminatrice								
11	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione esaminatrice	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	



**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
1	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
2	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
3	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
4	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
5	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
6	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
7	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
8	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
9	Trasparenza nelle informazioni; utilizzo tecnologie informatiche per la ricezione delle domande; istruttoria e verifica requisiti in modalità informatica	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
10	Personale di vigilanze; coinvolgimento polizia penitenziaria nei controlli; neutralizzazione dei telefoni cellulari; assistenza ai lavori da parte di un segretario verbalizzante; scelta della busta contenente gli elaborati da parte di un candidato;	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
11	Pubblicazione data inizio prove orali; estrazione delle corti di appello di appartenenza; utilizzo strumenti informatici per accesso gli atti; criteri di rotazione nella formazione delle sottocommissioni; conferimento delega delle materie al singolo componente da parte del presidente della commissione seguendo criteri di rotazione; partecipazione del pubblico agli esami orali; pubblicazione in tempo reale della graduatoria	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

**4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
9	Misure di trasparenza (tirocini formativi)	Due tempi	misura attuata continuativamente in occasione del processo	Direzione Generale – Unità di Staff	Verifica della corretta esecuzione della procedura
10 - 11	Misure di Controllo (concorso in magistratura)	Due tempi	misura attuata continuativamente in occasione del processo	Direzione Generale – Ufficio concorsi	Verifica della corretta esecuzione della procedura

**D. DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE**

**1. Tabella identificazione del rischio**

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
DGRMT	Contratti pubblici	Programmazione	Acquisizione dati fabbisogno dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale - Predisposizione circolare e format utili per la rilevazione dei dati	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati
			Analisi e valutazione dei fabbisogni comunicati - Costituzione del gruppo di lavoro e attività di analisi	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Individuazione e definizione fabbisogni dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale - Assunzione del decreto di impegno pluriennale ad esigibilità per la spesa primaria e delegata	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Privilegiare alcune esigenze rispetto ad altre senza adeguata motivazione
			Gestione della spesa delegata/semplificata - Assegnazione risorse ai Funzionari Delegati - emissione ordini di accreditamento alla rete dei FD	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo- Ufficio IV	Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			<p>Autorizzazioni convenzioni ANCI- Ministero della giustizia stipulate dagli uffici giudiziari del proprio distretto, ai sensi dell'art. 21- quinquies del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83. Predisposizione circolari di ricognizione delle convenzioni stipulate o in corso di stipula tra uu.gg /Comuni - predisposizione atti autorizzativi</p>	<p>Direttore generale delle Risorse, Direttore generale del Bilancio, Direttore Ufficio II Programmazione e controllo</p>	<p>Stipula convenzioni da parte degli uu.gg/conferenze permanenti non autorizzabili dal Ministero per errate tipologie di spesa ricomprese nella convenzione o per incapienza fondi di bilancio /SOVRAPPOSIZIONE SERVIZI RICHIESTI IN FM4</p>
			<p>Verifica del rendiconto presentato dagli UU.GG. relativamente a costi derivanti da Convenzioni autorizzate ex art.21 quinquies del decreto legge 27 giugno 2015 n.83: riscontro degli importi autorizzati in termini di ore/costo per ora</p>	<p>Direttore generale delle Risorse, Direttore generale del Bilancio, Direttore Ufficio II Programmazione e controllo</p>	<p>Pagamento di importi rendicontati non in linea con quanto autorizzato e/o non in linea con la tabella dei compensi approvata dal Comitato di monitoraggio ex art 3, comma 2 della Convenzione quadro MG- ANCI</p>
			<p>Definizione del programma biennale e triennale per servizi, forniture e lavori - Pubblicazione dei programmi per l'Amministrazione centrale e per gli uffici giudiziari</p>	<p>Capo Dipartimento, Direttore generale, UU.GG. DGRMT/UPNA</p>	<p>Ritardo nell' approvazione degli strumenti di programmazione</p>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Acquisizione dati fabbisogno spazi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale. Inserimento dati fabbisogno sul portale dell'Agenzia del Demanio nella finestra di apertura annuale (da parte dei singoli uffici)	Capo Dipartimento, Direttore generale, UU.GG. DGRMT/UPNA	1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.
			Analisi e valutazione dei fabbisogni comunicati attraverso schede portale Agenzia del Demanio. Verifica dei dati da parte di DGRMT	Direttore generale, UU.GG. DGRMT/UPNA	Mancato o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq
			1) Acquisizione dati fabbisogno spazi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale. 2) Inserimento dati fabbisogno sul portale dell'Amministrazione. 3) Definizione della programmazione triennale di acquisto degli immobili.	DG/ Ufficio II / Ufficio III/ Ufficio VI	1)Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati 2)Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti 3)Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 4)Artificiosa analisi delle offerte pervenute

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Acquisto di immobili	<p>Fasi in corso di definizione:                      Consultazione Demanio e analisi di mercato per la rivelazione di eventuali soluzioni locative. In caso di mancato riscontro si potrà procedere all'acquisto con le seguenti fasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiesta proveniente dall'Ufficio o dal Distretto o da Conferenza Permanente;</li> <li>2) Iniziativa DGRT;</li> <li>3) Nomina di un Responsabile del Procedimento;</li> <li>4) Confronto con UU.GG. e acquisizione deliberazione Conferenza Permanente;</li> <li>5) Verifica schede quadro esigenziale;</li> <li>6) Congruità del prezzo e nulla osta all'acquisto. Disamina da parte di apposita Commissione del Demanio relativamente all'immobile individuato;</li> <li>7) Definizione delle fasi successive.</li> </ol>	Direttore Generale/Agenzia del Demanio/Enti locali/Ufficio III/ Ufficio VI/Uffici Giudiziari/Dirigenti delle articolazioni coinvolte/RUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG.</li> <li>2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq;</li> <li>3) Mancata consultazione degli enti preposti</li> <li>4) Artificiosa analisi delle offerte pervenute</li> <li>5) Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà</li> <li>6) Artificiosa verifica della conformità dell'immobile sul piano impiantistico e funzionale.</li> <li>7) Sovrastima del valore di mercato dell'immobile</li> <li>8) Eventuali pressioni da parte di altre amministrazioni (Enti locali)</li> </ol>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Indagine di mercato	Consultazione Demanio, Regione, EE.LL., Autorità Beni confiscati, Altro. 1) Richiesta proveniente dall'Ufficio o dal Distretto o da Conferenza Permanente; 2) Iniziativa DGRT; 3) Confronto con UU.GG. E acquisizione deliberazione Conferenza Permanente; 4) Verifica schede quadro esigenziale; 5) Invio lettere di richiesta disponibilità immobili a titolo gratuito ovvero a canone agevolato; 6) Analisi dei riscontri.	DG/ Direttore Ufficio/ Ufficio III/ Ufficio VI/UU.GG.	1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq; 3) Mancata consultazione di tutti gli enti
			Indagine di mercato su mercato libero 1) Pubblicazione bando su sito istituzionale; 2) Analisi offerte da parte di Commissione appositamente nominata; 3) Valutazione dei risultati della Commissione; 4) Individuazione del possibile contraente; 5) Invio atti all'Agenzia del demanio per congruità e nulla osta alla stipula	DG/Direttore Ufficio/Ufficio III/Funzionari/Impiegati/Commissione	Artificiosa analisi delle offerte pervenute
			Congruità del prezzo e nulla osta alla stipula. Disamina da parte di apposita Commissione del Demanio di tutta la documentazione	Direzione Regionale Demanio	Non di pertinenza della DGRT



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Stipula contratto; approvazione e impegno del contratto; invio agli organi di controllo preventivo	DG/Direttore Ufficio/UFFICIO III/Funzionari	Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà
		Progettazione	Scelta della procedura di affidamento	Direttore generale, Direttori dei singoli uffici e dirigenti uffici territoriali	Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare
			Scelta del responsabile del procedimento Emissione della determina di avvio della procedura	Direttore generale, Direttori dei singoli uffici e dirigenti uffici territoriali	Possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari DGRMT e uffici territoriali	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi di ingegneria per importi fino a 140.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L. 77/2021) Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura  1) Selezione del contraente 2) Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto 3) Esecuzione del contratto 4) Rendicontazione del contratto	Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e/o amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori a 139.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura - Nomina del RUP	Direttore generale/ufficio III/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
				Direttore generale/Ufficio III/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure
				Direttore generale/Ufficio III/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
				Direttore generale/Ufficio /rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP/DEC	Mancate verifiche in fase di esecuzione
				Direttore generale/Ufficio III /rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Affidamenti di servizi e forniture per importi inferiori a 139.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/Direttore dell'ufficio/ dipendenti dell'ufficio III/	Elusione della normativa per la determinazione della procedura da adottare o mancata applicazione del principio di rotazione per favorire un operatore economico.
			Affidamenti di servizi e forniture per importi inferiori a 140.000,00 euro (dal 1° gennaio 2022) - Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/ Direttore dell'Ufficio III/ Ufficio V/dipendenti dell'ufficio	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore
					Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					Predisposizione di documentazione volta a favorire un operatore economico .
			Affidamenti del servizio di vigilanza armata mediante procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 36 comma 1 Codice dei Contratti per importi inferiori alla soglia comunitaria di € 750.000,00 (settore speciale all. IX)	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP/DEC	Mancate verifiche in fase di esecuzione
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e/o amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.
		Adesione Convenzioni e Accordi Quadro Consip. Acquisti tramite SDAPA	Atto autorizzativo e ordinativo di fornitura - Valutazione del fabbisogno coerente con la programmazione	Funzionari del settore con la supervisione del dirigente	Sopravvalutazione del fabbisogno



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori SA esterna all'amministrazione (OOPP - Demanio) per importi pari o superiori a 150.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/DGRMT/Demanio/OOPP/ Stazione Appaltante/RUP	<p>Non rispetto delle tempistiche indicate nelle assicurazioni finanziarie</p> <p>Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure</p> <p>Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza</p>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					Mancate verifiche in fase di esecuzione
			Affidamenti di lavori legati alla sicurezza D.lgs n. 81/08 per importi pari o superiori a 150.000,00 euro fino ad un milione di euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/Ufficio VI/rappresentante esterno Stazione Appaltante Ufficio VI o Uffici territoriali/RUP	<p>Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre</p> <p>Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure</p>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
					Mancate verifiche in fase di esecuzione
					Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)
			Affidamenti di lavori per importi inferiori a 150.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del lavoro	Direttore generale/Ufficio VI/Uffici territoriali/rappresentante esterno Stazione Appaltante//OO.PP./RUP	Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
					Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
			Affidamenti di lavori in circostanze di somma urgenza	Direttore generale/Ufficio VI/rappresentante esterno Stazione Appaltante/OO.PP./RUP	Affidamenti d'urgenza non motivati senza applicazione del principio di rotazione
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.
		Affidamento autorizzazioni e concessioni	Fase istruttoria	Direttore Generale/Direttore dell'Ufficio//Dipendenti dell'ufficio	Omissione o alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un operatore

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Nomina del RUP/DEC	Direttore Generale/Direttore dell'Ufficio//Dipendenti dell'ufficio	Nomina RUP /DEC privo dei requisiti di terzietà
		Adesione Convenzioni Consip	Atto autorizzativo e ordinativo di fornitura - Valutazione del fabbisogno coerente con la programmazione	Funzionari del settore con la supervisione del dirigente	Sopravalutazione del fabbisogno
		Selezione del contraente	Selezione operatore economico per procedure gestite tramite Mercato Elettronico - 1) eventuale nomina commissione 2) Valutazione offerte 3) Verifica requisiti di ordine generale e speciale	1) Direttore generale/Capo dell'Ufficio 2) Commissione o funzionari coinvolti 3) RUP	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti
		Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni - 1) emissione provvedimento 2) Comunicazioni esito aggiudicazione	1) Direttore generale/Capo dell'Ufficio 2) RUP 3) Commissione di gara	a) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta b) Ritardi nelle comunicazioni c) Eccessiva discrezionalità nella scelta dei criteri

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Stipula del contratto - 1) Acquisizione documentazione propedeutica alla stipula del contratto 2) sottoscrizione del contratto	1)DG/Capo dell'Ufficio/RUP	a) Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; b) mancato rispetto termini stand still (ove previsti); c) mancata approvazione contratto
		Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali - monitoraggio attività del Fornitore o dell'Appaltatore con gli strumenti contrattuali previsti.	RUP, eventuale DEC (servizi) e DL (lavori) (e Referenti Uffici destinatari del contratto)	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali - Ammissione di varianti non necessarie in corso di esecuzione del contratto
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti - monitoraggio attività del Fornitore o dell'Appaltatore con gli strumenti contrattuali previsti.	RUP, eventuale DEC (servizi) e DL (lavori) (e Referenti Uffici destinatari del contratto)	a) Ammissione di varianti non supportate da presupposti di fatto verificabili; b) Varianti che mascherano la necessità di una nuova procedura

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Rendicontazione del contratto	Verifiche di conformità/ certificato di regolare esecuzione Pagamento/eventuale applicazione penali - 1) gestione degli eventuali inadempimenti: contestazione delle penali e richiesta delle controdeduzioni; 2) valutazione delle controdeduzioni, riscontrati nella fase di attestazione di conformità e di attestazione regolare esecuzione ai fini del calcolo delle penali; 3) Emissione del provvedimento di autorizzazione al pagamento e predisposizione della relativa documentazione con eventuale applicazione delle penali accertate	DG/Capo dell'Ufficio- RUP - DEC - DL - Referenti contabil	a) Carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SLA previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
		Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. Tenuta del registro delle istanze ricevute Analisi delle istanze Redazione del provvedimento di concessione o rigetto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Unità preposta	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Tenuta del registro delle istanze ricevute Analisi delle istanze Redazione del provvedimento di concessione o rigetto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Unità preposta	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gestione delle spese	Versamento contributi ai Comuni, attività ad esaurimento. Gestione delle richieste, verifica dei rendiconti e pagamento	Direttore generale, Dirigente Ufficio VI e funzionari incaricati	Omesso o errato controllo del rendiconto
			Pagamenti. Assunzione di impegno di spesa primaria ed emissione Ordine di Pagamento	Direttore generale, Direttori dei singoli Uffici e Dirigenti Uffici Territoriali	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.
			Servizi di cassa. Servizio sospeso - fondi interamente pignorati	Direttore generale e Cassiere	Induzione a favorire fornitori specifici
		Gestione risorse materiali (approvvigionamento e gestione beni)	Gestione beni mobili dell'Amministrazione. Presenza in carico dei beni sui registri previsti per legge - Pianificazione della distribuzione o assegnazione dei beni - Verifica della non funzionalità del bene a mezzo delle Commissioni di fuori uso di cui all'art. 14 DPR 254/2002 - Discarico inventariale	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	1) Appropriazione indebita di beni mobili; 2) distribuzione del bene in modo non trasparente 3) Dismissione, cessione, alienazione, avvio a discarica dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza
			Tempestività e priorità nei pagamenti	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico
			Gestione dei beni di consumo. Presa in carico - Conservazione - Scarico (Mod. 71)	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti - Induzione ad occultare o sottrarre beni
			Gestione dei servizi (facchinaggio, pulizia, manutenzioni, sanificazioni etc). Gestione richieste	Funzionari addetti al servizio	Pianificazione interventi e definizione livelli di priorità non trasparente o non oggettiva - Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato / ad alterare fabbisogni per favorire il contraente

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
	Incarichi e nomine	Nomina del Consegnatario	Nomina del Consegnatario	Direttore Generale	Creazione di rendite di posizione informativa
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafico - certificativo	Rilascio/rinnovo tessere di riconoscimento mod AT-BT. Ricezione istanza; istruttoria; rilascio	Direttore generale/Capo ufficio; funzionari coinvolti	Rilascio documento con omesso o carente controllo dei presupposti ovvero rilascio a persona non legittimata.
	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Presa in carico degli atti stragiudiziali (diffide, richieste di risarcimento, invito a mediazione e negoziazione assistita).	Direttore Ufficio I	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta
Presa in carico del contenzioso (ricorsi, atti di citazione, decreti ingiuntivi, pignoramenti) Verifica richieste cautelari e istanze			Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta Inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata alla decadenza (processuale o procedimentale)	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Analisi della fattispecie e verifica della competenza	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore
			Predisposizione dell'ISTRUTTORIA Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso Acquisizione documentale	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Per la GESTIONE DEL CONTENZIOSO Predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato Esame provvedimenti giudiziari Espletamento di attività consultiva richiesta da altre articolazioni dell'Amministrazione giudiziaria, anche territoriali	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/ documentazione. Difesa dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie
			Predisposizione atti di transazione	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare una delle parti
			Formulazione di quesiti di natura interpretativa applicativa	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Ritardi disfunzioni e dispersioni

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Per la fase di IMPUGNAZIONE delle sentenze: Monitoraggio dell'attività svolta. Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza. Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti). Predisposizione di conseguenti note e memorie per la impugnazione. Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziari cui dare esecuzione	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione
			Per la FASE DI ESECUZIONE DELLE SENTENZE: Liquidazione spese legali, CTU, risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi) Procedure di esecuzione delle sentenze di condanna erariale	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti
	Altro - Area di rischio specifica	Segreteria e assistenza al Direttore generale	Collaborazione all'attività del Direttore Generale - predisposizione di provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Possibilità di esercitare influenze

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Gestione del servizio di protocollo	Attività finalizzata alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Possibilità di omettere la registrazione di protocollo per danneggiare o avvantaggiare qualcuno. Possibilità di omettere la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno
		Gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria: convocazioni a visita, gestione referti.	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
	Gestione assegnazioni di nuovo personale		Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	
	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione della presenza TIME MANAGEMENT		Direttore generale e Direttore Ufficio I	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	
	Gestione Pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92, attraverso anche la piattaforma PERLA PA		Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Rilevazioni assenze mensili attraverso la piattaforma WEBSTAT Giustizia	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi
			Gestione fascicoli e istanze del personale	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.)
			Rilascio attestazioni di servizio	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art.477 c.p.)
			Elaborazione conteggi per il pagamento dello straordinario, del FUA, del FESI, delle indennità accessorie e dei buoni pasto	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Assenze per malattia	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo relativamente all'assenza per malattia al fine di agevolare determinati soggetti richiesta di visita fiscale

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Permessi retribuiti	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Abuso nell'adozione di provvedimenti di congedo retribuito, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D. Lgs. 151/01 Abuso nel rilascio di autorizzazioni ad usufruire dei benefici di legge 104/92 al fine di agevolare particolari soggetti
			Redazione piano esigenze formative del personale e avvio ai corsi di formazione	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Denunce di infortunio	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Rapporti con gli Uffici Giudiziari, le Amm.ni/Dipartimenti di appartenenza del Personale Distaccato/Comandato ed adempimenti connessi	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Compilazione del Registro Anagrafe delle prestazioni attraverso la piattaforma PERLA PA	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi
			Pre-contenzioso relativo al personale dipendente per il recupero delle somme ex art. 37 c.16 Comparto Funzioni Centrali	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Rilevazioni statistiche dei dati amministrativi	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Tenuta fascicoli personale	Segreteria del personale UPNA	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate
Richiesta di visite mediche di controllo			Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti		
Evasione istanze dei dipendenti			Mancata evasione dell'istanza		
Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione emolumenti accessori			Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno		

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Gestione presenza / assenza del personale		Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno
			Alimentazione banche dati interne ed esterne relative al personale della Direzione		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Conteggio buoni pasto		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
		Gestione protocollo	Protocollazione atti e corrispondenza con soggetti esterni e/o altri uffici e articolazioni ministeriali	Funzionario amministrativo	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno

**Ufficio periferico di Napoli – Tabella identificazione del rischio**

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
DGRMT	Contratti pubblici	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale (a seguito di acquisizione di indicazioni richieste a quest'ultimo)	Direttore Generale, Funzionari	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici
		Progettazione	Scelta della procedura di acquisto	Direttore Generale, Funzionari	Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Scelta del responsabile del procedimento	Direttore Generale	possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente
			Redazione documenti di gara	RUP	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Selezione del contraente	Selezione OE per procedure sotto soglia o affidamenti diretti Valutazione delle offerte	RUP, COMMISSIONE DI GARA	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico
		Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	RUP, COMMISSIONE DI GARA	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni	Direttore Generale, RUP	Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni
			Stipula del contratto	Direttore Generale	stipulazione del contratto in mancanza del controllo sui requisiti del contraente; mancato rispetto termini stand stili (ove previsti);
		Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali	RUP, Direttore dell'Esecuzione	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Rendicontazione del contratto	Verifiche di conformità/ certificato di regolare esecuzione Applicazione penali	RUP	a) carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Tenuta fascicoli personale	Segreteria del personale	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate
			Richiesta di visite mediche di controllo		Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Evasione istanze dei dipendenti		Mancata evasione dell'istanza
			Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione emolumenti accessori		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Gestione presenza / assenza del personale		Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno
			Alimentazione banche dati interne ed esterne relative al personale della Direzione		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Conteggio buoni pasto		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
		Gestione protocollo	Protocollazione atti e corrispondenza con soggetti esterni e/o altri uffici e articolazioni ministeriali	Funzionario amministrativo	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Direttore Generale, Funzionari, Consegnatario	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
		Tempestività e priorità nei pagamenti		Funzionari area contabile	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico
	Incarichi e nomine	Nomina del Consegretario		Direttore Generale	Creazione di rendite di posizione informativa
	Affari legali e contenzioso	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.		Direttore Generale; Funzionario amministrativo	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati		Direttore Generale; Funzionario amministrativo	possibilità di occultamento di atti di interesse del richiedente al fine di favorire soggetti controinteressati

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Privilegiare alcune esigenze rispetto ad altre senza adeguata motivazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Stipula convenzioni da parte degli uu.gg/conferenze permanenti non autorizzabili dal Ministero per errate tipologie di spesa ricomprese nella convenzione o per incapienza fondi di bilancio /SOVRAPPOSIZIONE SERVIZI RICHIESTI IN FM4	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Pagamento di importi rendicontati non in linea con quanto autorizzato e/o non in linea con la tabella dei compensi approvata dal Comitato di monitoraggio ex art 3, comma 2 della Convenzione quadro MG-ANCI	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Ritardo nell' approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Mancato o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
1)Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati 2)Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti 3)Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 4)Artificiosa analisi delle offerte pervenute	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq; 3) Mancata consultazione degli enti preposti 4) Artificiosa analisi delle offerte pervenute 5) Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà 6) Artificiosa verifica della conformità dell'immobile sul piano impiantistico e funzionale. 7) Sovrastima del valore di mercato dell'immobile 8) Eventuali pressioni da parte di altre amministrazioni (Enti locali)	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq; 3) Mancata consultazione di tutti gli enti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Artificiosa analisi delle offerte pervenute	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Non di pertinenza della DGRT	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara, b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico D) Stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Mancate verifiche in fase di esecuzione	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Elusione della normativa per la determinazione della procedura da adottare o mancata applicazione del principio di rotazione per favorire un operatore economico.	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Predisposizione di documentazione volta a favorire un operatore economico.	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Sopravvalutazione del fabbisogno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Non rispetto delle tempistiche indicate nelle assicurazioni finanziarie	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Affidamenti d'urgenza non motivati senza applicazione del principio di rotazione	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omissione o alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un operatore	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Nomina RUP /DEC privo dei requisiti di terzietà	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Sopravvalutazione del fabbisogno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
a) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta b) Ritardi nelle comunicazioni c) Eccessiva discrezionalità nella scelta dei criteri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
a) Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; b) mancato rispetto termini <i>stand still</i> (ove previsti); c) mancata approvazione contratto	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali - Ammissione di varianti non necessarie in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
a) Ammissione di varianti non supportate da presupposti di fatto verificabili; b) Varianti che mascherano la necessità di una nuova procedura	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
a) Carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SLA previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omesso o errato controllo del rendiconto	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Induzione a favorire fornitori specifici	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
1) Appropriazione indebita di beni mobili; 2) distribuzione del bene in modo non trasparente 3) Dismissione, cessione, alienazione, avvio a discarica dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	pressioni da parte delle aziende interessate alla vendita dei beni
Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
cura dell'ordine cronologico								
Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti - Induzione ad occultare o sottrarre beni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Pianificazione interventi e definizione livelli di priorità non trasparente o non oggettiva - Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato / ad alterare fabbisogni per favorire il contraente	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Creazione di rendite di posizione informativa	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la dimensione della Direzione limita il verificarsi di posizioni di rendita
Rilascio documento con omissio o carente controllo dei presupposti ovvero rilascio a persona non legittimata.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta Inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata alla decadenza (processuale o procedimentale)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/ documentazione. Difesa dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare una delle parti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Incompletezza dell'appuntamento da fuorviare il parere del direttore Ritardi disfunzioni e dispersioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Possibilità di esercitare influenze	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Possibilità di omettere la registrazione di protocollo per danneggiare o avvantaggiare qualcuno. Possibilità di omettere la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art.477 c.p.)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo relativamente all'assenza per malattia al fine di agevolare determinati soggetti richiesta di visita fiscale	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Abuso nell'adozione di provvedimenti di congedo retribuito, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D. Lgs. 151/01 Abuso nel rilascio di autorizzazioni ad usufruire dei benefici di legge 104/92 al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le attuali procedure limitano la discrezionalità
Mancata evasione dell'istanza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la limitata dimensione della Direzione agevola il controllo da parte dell'interessato
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la tracciabilità dei dati in base ai quali si effettuano le operazioni agevola il controllo

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto alla rilevazione può agevolare comportamenti scorretti
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto all'inserimento dati può agevolare comportamenti scorretti
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il conteggio è effettuato in base al sistema automatizzato di rilevazione presenze

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	i singoli atti coinvolgono più unità in servizio presso l'ufficio

*Ufficio periferico di NAPOLI - Tabella valutazione livello di esposizione al rischio*

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il carattere obiettivo delle valutazioni rispetto ai fabbisogni rappresentati dagli Uffici giudiziari limita la possibilità di decidere circa le procedure da porre

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
								in essere per l'affidamento dei contratti di lavori, servizio e forniture
Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	L'applicazione del principio di rotazione attenua il rischio
possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	La scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi può costituire rischio
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	L'adozione di bandi tipo ANAC riduce la discrezionalità dell'amministrazione nella redazione del disciplinare di gara

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
scelta operatori con esclusione di altri								
Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Il ricorso ad affidamento diretto senza previa consultazione di offerte comparative può comportare aumento di rischio
Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	La verifica dei controlli è basata sulla normativa di settore ed effettuata mediante procedure standardizzate
Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	le esclusioni sono tassativamente previste dalla normativa di settore

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
stipulazione del contratto in mancanza del controllo sui requisiti del contraente; mancato rispetto termini stand stili (ove previsti);	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure;
Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	La non sempre chiara indicazione nel contratto delle modalità di applicazione delle penali comporta moderata discrezionalità



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
a) carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	
Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
Mananze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le attuali procedure limitano la discrezionalità

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancata evasione dell'istanza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la limitata dimensione della Direzione agevola il controllo da parte dell'interessato
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la tracciabilità dei dati in base ai quali si effettuano le operazioni agevola il controllo
Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto alla rilevazione può agevolare comportamenti scorretti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto all'inserimento dati può agevolare comportamenti scorretti
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il conteggio è effettuato in base al sistema automatizzato di rilevazione presenze
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	i singoli atti coinvolgono più unità in servizio presso l'ufficio
Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	pressioni da parte delle aziende interessate alla vendita dei beni

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	
Creazione di rendite di posizione informativa	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la dimensione della Direzione limita il verificarsi di posizioni di rendita
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le relazioni informative sono vincolate dall'evidenza dei fatti e/o dalla disciplina normativa

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
possibilità di occultamento di atti di interesse del richiedente al fine di favorire soggetti controinteressati	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la richiesta in genere non riguarda procedimenti di esclusiva competenza di un solo settore

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
1	Implementazione della tracciabilità e del controllo delle attività compiute nelle fasi del processo, anche per assicurare la completezza della trattazione di tutte le pratiche e la trasparenza nelle valutazioni effettuate ai vari livelli di responsabilità, attraverso: - il ricorso ai sistemi di protocollazione - formalizzazione delle comunicazioni con i referenti esterni alla direzione	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
2	Richiesta di relazioni motivate e opportunamente documentate a fondamento delle esigenze rappresentate. Analisi della richiesta da parte de funzionario assegnatario della pratica, eventualmente con il supporto di tecnici della direzione	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
3	Prevedere la limitazione dell'esercizio di discrezionalità attraverso l'individuazione di criteri di priorità nella valutazione delle richieste tenuto anche conto del programma biennale/triennale acquisti e lavori- valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
4	Verifica della rispondenza dei fabbisogni indicati dai FD con i dati oggettivi segnalati dagli Uffici o risultanti all'Amministrazione centrale -valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
5	Verifica della rispondenza delle convenzioni stipulate dagli uu.gg con i relativi Comuni alla Convenzione quadro tra il Ministero della giustizia e l'Associazione nazionale dei comuni italiani stipulata in data 27 agosto 2015 ai sensi dell'art. 21-quinquies del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2015, n. 132 che prevede, all'art. 3 comma 2, la determinazione del corrispettivo dei servizi sulla base dei parametri indicati in una apposita tabella predisposta dal Comitato di Monitoraggio, di cui all'art. 6, diffusa con nota prot. m_dg.DOG.31/08/2015.0093892.U.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
6	Verifica dell'importo rendicontato dal comune, approvato in Conferenza permanente, con importo autorizzato dal provvedimento a firma del DG Risorse Materiali e Tecnologie e DG del Bilancio: controllo degli importi rendicontati (importo per ora attività) con tabella di riscontro appositamente predisposta dall'Ufficio.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
7	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente - Trasparenza - Obbligo di adeguata motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
8	Esiste, in materia, una disciplina molto dettagliata impartita dalla competente Agenzia del Demanio, la quale ha fissato dei parametri numerici su cui basare la stima del fabbisogno.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
9	Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
10	Tracciabilità delle fasi di programmazione;	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
11	<p>1) Nomina di una Commissione tecnica successivamente al recepimento delle proposte di acquisto. La Commissione decide sulla base di parametri ben definiti nel bando.</p> <p>2) Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti;</p> <p>3) Separazione delle competenze tra funzionari all'interno dell'Ufficio VI (tra chi segue il territorio e chi verifica le schede quadro esigenziale e predispone le note)</p> <p>4) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse.</p> <p>5) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza.</p> <p>6) Verifica da parte della commissione tecnica della conformità dell'immobile ai quadri esigenziali espressi.</p>	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
12	Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti; separazione delle competenze tra funzionari all'interno dell'Ufficio VI (tra chi segue il territorio e chi verifica le schede quadro esigenziale e predispone le note)	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
13	Nomina di una Commissione tecnica successivamente alla data di scadenza dei preventivi. La Commissione decide sulla base di parametri ben definiti nel bando ma che lasciano un buon margine di discrezionalità per i criteri non tabellari.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
14	1) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza. 3) Verifica da parte della commissione sulla base dei prezziari regionali.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
15	1) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza 3) Verifica da parte della commissione sulla base dei prezziari regionali.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
16	1) obbligo di dettagliata motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto 2) indifferibilità del rispetto della programmazione biennale e triennale e degli aggiornamenti annuali salvo valutazione e autorizzazione del Direttore generale sui criteri di priorità e sulle richieste provenienti dagli Uffici competenti 3) rispetto normativa Trasparenza 4) individuazione procedure che possano garantire rotazione degli incarichi. Verifica del criterio di rotazione degli affidamenti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
17	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione atti delle procedure; controllo degli atti predisposti dai funzionari da parte del Dirigente. Incremento della formazione sulla materia	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
18	accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
19	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici. Miglioramento dell'offerta formativa	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
20	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
21	individuazione di un RUP nonché di un direttore dell'esecuzione del contratto, laddove previsto, dotato di adeguate competenze tecniche, attinenti all'oggetto dell'appalto; pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto; verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro);	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
22	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
23	applicazione del principio di rotazione; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
24	accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari b) Prassi interne per una corretta conservazione degli atti di gara. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. anche per la conservazione degli atti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
25	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione atti delle procedure; controllo degli atti predisposti dai funzionari da parte del Dirigente. Incremento della formazione sulla materia	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
26	accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
27	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici. Miglioramento dell'offerta formativa	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
28	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
29	individuazione di un RUP nonché di un direttore dell'esecuzione del contratto, laddove previsto, dotato di adeguate competenze tecniche, attinenti all'oggetto dell'appalto; pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto; verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro);	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
30	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
31	predeterminazione criteri per la rotazione dell'operatore economico affidatario attraverso un regolamento; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
32	RUP deve elaborare perizia giustificativa dei lavori e delle motivazioni di somma urgenza; comunicazione preventiva; normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
33	a) accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari b) Prassi interne per una corretta conservazione degli atti di gara. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. anche per la conservazione degli atti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
34	Programmazione e organizzazione degli acquisti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
35	a) Adozione regolamento ministeriale in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 b) Previsione obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali; c) Formazione professionale costante; d) Prevedere nelle commissioni professionalità diverse; e) Rotazione componenti commissioni di gara anche tramite sorteggio; f) Pubblicità sedute di gare	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
36	a) indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. b) rispetto obblighi di pubblicità c) adozione di procedure standardizzate, definizione preventiva di criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte; nomina di una commissione ai sensi dell'art. 77 del D.lgs 50/2016.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
37	Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
38	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale - Verifica dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
39	a) Determina che approva la variante deve motivare l'esistenza dei presupposti di fatto che l'hanno resa necessaria i criteri di giustificazione del prezzo e la congruità (art. 106 D.Lgs 50/2016)	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
40	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) ricorso massimo a convenzioni e/o accordi quadro stipulato da soggetto aggregatore	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
41	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) Controllo e condivisione degli atti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
42	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) Controllo e condivisione degli atti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
43	uso di sistemi informativi per controllo dati	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
44	Verifica a campione da parte del dirigente e sistematica su tutti gli atti da parte dell'Organo di controllo di regolarità amministrativa contabile	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
45	Non utilizzo del servizio - qualora riattivato, predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economista e cassiere con specificazione degli aspetti salienti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
46	1) Gestione a mezzo sistema informatico rilasciato dal MEF 2) controlli e ispezioni di Ragioneria (UCB e Ragioneria territoriale) 3) attività delle Commissioni di fuori uso dei beni mobili di proprietà dello Stato (art. 14 DPR 254/2002) con criteri di rotazione dei componenti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
47	1) Gestione a mezzo sistema informatico rilasciato dal MEF 2) controlli e ispezioni di Ragioneria (UCB e Ragioneria territoriale)	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
48	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
49	1) Formazione personale incaricato; 2) responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; 3) procedure informatizzate	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
50	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione all'unità per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
51	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione all'unità per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
52	Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
53	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
54	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
55	Controllo e condivisione di atti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
56	Controllo e condivisione di atti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
57	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
58	Attività di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>
59	Controllo e condivisione di atti	<i>attuata</i>	<i>Idonea</i>	<i>Sostenibile</i>

**Ufficio periferico di Napoli - Tabella misure di prevenzione della corruzione**

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
Individuazione criteri di priorità nell'individuazione delle richieste	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Responsabilizzazione dei dirigenti che valutano e avanzano le richieste di acquisto di beni e servizi, attraverso richiesta di relazioni motivate relative alle esigenze di beni e servizi rappresentate	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Successiva valutazione centralizzata delle stesse tenuto conto dei fondi disponibili e delle forniture già autorizzate negli anni precedenti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
<p>a) Obbligo di dettagliata motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto;</p> <p>b) Effettuazione di indagini di mercato tra almeno 5 operatori del settore anche in caso di affidamenti diretti sotto i 40.000 €;</p> <p>c) Indefettibilità del rispetto della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali) salvo valutazione e autorizzazione del Direttore Generale sui criteri di priorità e sulle richieste di proroga provenienti dagli Uffici competenti.</p> <p>d) Rispetto normativa Trasparenza.</p>	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Individuazione procedure che possano garantire rotazione incarichi	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Formazione costante del personale adibito alla redazione dei documenti di gara	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Puntuale indicazione già negli atti di determina per gli appalti sotto soglia comunitaria dei criteri che saranno utilizzati relativamente ai fornitori da invitare o a cui fare l'affidamento diretto	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
Per le gare sopra soglia utilizzo bandi tipo A.N.A.C.	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Adozione regolamento ministeriale in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 a) Previsione obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali; b) Formazione professionale costante; c) Prevedere nelle commissioni professionalità diverse; d) Rotazione componenti commissioni di gara anche tramite sorteggio; e) Pubblicità sedute di gare	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione controlli	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. rispetto obblighi di pubblicità	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
a) Formazione costante personale incaricato; b)responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
Verifiche periodiche e condivisione di atti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Verifiche periodiche e condivisione di atti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Pronta raccolta ed evasione delle richiesta con scarico in giornata sull'applicazione di gestione del personale	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Verifiche periodiche e condivisione di atti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Verifica dell'attuazione delle misure</b>	<b>Verifica idoneità</b>	<b>Verifica della effettiva sostenibilità della misura</b>
Impiego di sistemi informatici per la registrazione e la gestione delle presenze	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Verifiche periodiche e condivisione di atti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Verifiche periodiche e condivisione di atti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Verifica dell'attuazione delle misure</b>	<b>Verifica idoneità</b>	<b>Verifica della effettiva sostenibilità della misura</b>
acquisto del materiale previa esplicita motivata misurazione del fabbisogno	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Rotazione dell'incarico	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Controllo e condivisione atti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>
Controllo e condivisione atti	<i>Attuata</i>	<i>Efficace</i>	<i>Sostenibile</i>



**4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
5	<p>Verifica della rispondenza delle convenzioni stipulate dagli uu.gg con i relativi Comuni alla Convenzione quadro tra il Ministero della giustizia e l'Associazione nazionale dei comuni italiani stipulata in data 27 agosto 2015 ai sensi dell'art. 21-quinquies del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2015, n. 132.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto con apposita tabella predisposta dal Comitato di Monitoraggio, di cui all'art. 6, diffusa con nota prot. m_dg.DOG.31/08/2015.0093892. U al fine della determinazione del corrispettivo dei servizi sulla base dei parametri ivi indicati (art. 3 comma 2) sia in fase approvazione che rendicontazione;</li> <li>- Verifica stipula di Convenzioni Consip FM4 e contestuale verifica non sovrapposibilità dei servizi ivi richiesti con quelli di cui alla Conv Quadro;</li> <li>- Confronto con Convenzione quadro ai fini della corrispondenza dei servizi e dell'esatto impiego del personale della convenzione sia in fase approvazione che rendicontazione;</li> <li>- Predisposizione atti autorizzatori e note di trasmissione</li> <li>- Firma del D.G.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'arrivo della documentazione presso l'ufficio;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dall'arrivo di documentazione per richiesta chiarimenti;</li> </ul>	<p>Direttore generale e Ufficio II Programmazione e controllo</p>	<p>N. 20 controlli effettuati su un numero di circa 40 convenzioni pervenute nel periodo di riferimento.</p>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
10	Tracciabilità delle fasi di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Confronto delle offerte pervenute con prezzari regionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità delle richieste pervenute ed inserite nella programmazione
23	Applicazione del principio di rotazione; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo degli OE a cui sono stati affidati i servizi/ forniture negli ultimi 3 anni per quello specifico servizio/fornitura;</li> <li>- Verifica di avvenuta indagine di mercato preventiva;</li> <li>- Confronto del prezzo congruo con prezzari regionali e con il confronto con servizi/forniture di analoga natura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità degli affidamenti diretti effettuati
26	Applicazione normativa sugli appalti pubblici; accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione;</li> <li>- Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Controllo della corrispondenza tra procedura attuata e quella indicata nella normativa degli appalti pubblici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamento lavori autorizzate dalla DGMT
27	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi. Utilizzo della	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della procedura di affidamento e della documentazione di affidamento prodotta;</li> <li>- Verifica delle motivazioni di non utilizzo delle piattaforme MePA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	Verifica del 10% delle procedure che non hanno ricorso all'impiego di MePa e/o Convenzioni

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza.	e/o adesione a convenzioni			
30	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione;</li> <li>- Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Verifica con prezzi medi di mercato e dei benchmark di CONSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamento lavori autorizzate dalla DGMT
32	RUP deve elaborare perizia giustificativa dei lavori e delle motivazioni di somma urgenza; comunicazione preventiva; normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica di quanto dichiarato nel verbale di somma urgenza;</li> <li>- Controllo delle segnalazioni degli uffici rispetto alla presenza di effettive situazioni di pericolo;</li> <li>- Verifica del numero di incarichi rispetto alle pratiche ruotate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamenti in somma urgenza

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

**Ufficio periferico di Napoli - Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>MISURA 1</b>	Responsabilizzazione dei dirigenti che valutano e avanzano le richieste di acquisto di beni e servizi		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Produzione di relazioni motivate relative alle esigenze di beni e servizi rappresentate
<b>MISURA 2</b>	Dettagliata motivazione nella determina a contrarre		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Atto di determina
<b>MISURA 3</b>	Rotazione degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Ricognizione degli atti di determina per verifica rapporto incarichi/pratiche
<b>MISURA 4</b>	Formazione del personale adibito alla redazione dei documenti di gara		
Fase Unica	Subordinati alle iniziative della D.G personale	Direttore Generale	Certificazione di avvenuta frequentazione e completamento del corso
<b>MISURA 5</b>	Tipizzazione dei procedimenti finalizzati al controllo dei requisiti ex art. 80 D.Lgs 50/2016 da parte degli affidatari di contratti pubblici		

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Fase Unica	Immediata	Settore Contratti	Ricognizione degli atti di approvazione
<b>MISURA 6</b>	controllo dell'operato della commissione di gara in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Proposta di aggiudicazione
<b>MISURA 7</b>	Controllo sull'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 77 del D. Lgs. 50/2016.		
Fase Unica	Immediata	Settore Contratti	Verbali di prima riunione Commissione di Gara
<b>MISURA 8</b>	Informatizzazione della gestione delle presenze del personale in Ufficio		
Fase Unica	Immediata	Settore Gestione Personale	Consultazione sistema Perseo
<b>MISURA 9</b>	periodica misurazione del fabbisogno di materiale e strumenti di cancelleria per la Direzione		
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Consegretario	Relazione motivata sul fabbisogno
<b>MISURA 10</b>	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali		

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contabilità	monitoraggio fatturazione elettronica - verifica presupposti di esecuzione delle fatture in arrivo
<b>MISURA 11</b>	Controllo sull'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti		
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contratti	Ricognizione affidamenti tramite sistema SIGEG
<b>MISURA 12</b>	Ostensione e coinvolgimento degli Operatori Economici negli indirizzi di prevenzione della corruzione		
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contratti	Sottoscrizione Patti di Integrità e clausola <i>Pantouflage</i>

**E. UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO - AFFARI GENERALI**

**1. Tabella identificazione del rischio**

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO						
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Uff1 - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento e Dirigente Ufficio I	Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web; predisposizione di note, appunto / fascicolo per Capo / Vice Capo Dipartimento, Direttore; predisposizione di note di individuazione di commissari ad acta per l'esecuzione di sentenze di ottemperanza dei TAR; istruttoria di problematiche inerenti i progetti finanziati nell'ambito del raccordo con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione di cui all'articolo 16, comma 12, del D.p.c.m. 84/2015	Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Direttore Ufficio I, servizio segreteria	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria; inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata al ritardo nell'esecuzione della sentenza

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO						
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
2	Uff1 - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Segreteria di sicurezza	Raccolta, custodia e gestione di atti coperti da segretezza e rapporti con uffici collegati	Direttore Ufficio I, servizio segreteria di sicurezza, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Rivelazione di informazioni riservate
3	Uff1 - Capo DOG		Supporto Upp PNRR	Attività di indirizzo e di supporto agli Uffici giudiziari; analisi dei Progetti organizzativi e implementazione modulo di rilevazione sintetica dei Progetti Organizzativi; monitoraggio integrato dell'UPP e degli impatti delle misure del PNRR sul funzionamento degli uffici giudiziari; raccordo con la struttura Unità di missione in merito alle attività inerenti il PNRR di competenza.	Capo Dipartimento; magistrato addetto; servizio supporto	Irrilevante
4	Uff1 - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Smistamento posta in entrata e protocollo centrale	Smistamento della posta cartacea in entrata nel Dipartimento; protocollazione degli atti in entrata (interoperabilità e pec) nel sistema di gestione documentale e smistamento alle Unità Organizzative dipartimentali; servizio di protocollazione degli atti in uscita del Capo Dipartimento, Uff. I; coordinamento delle attività di gestione documentale delle Unità organizzative appartenenti alla Area Organizzativa Omogenea; amministrazione del sistema documentale in uso	Direttore Ufficio I - servizio protocollo, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni
5	Uff1 - Capo DOG		Interrogazioni parlamentari	Risposte a interrogazioni parlamentari, question time, interpellanze parlamentari	Direttore Ufficio I, servizio interrogazioni parlamentari, articolazioni dipartimentali, Gabinetto	Irrilevante



Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO						
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
6	Uff1 - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Tenuta fascicoli del personale; richiesta di visite mediche di controllo; evasione istanze dei dipendenti; Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario; gestione presenza / assenza del personale; conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori	Direttore Ufficio I, servizio gestione del personale, Direzione generale del personale e della formazione, Direzione generale del bilancio e contabilità	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
7	Uff1 - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Sicurezza sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria	Predisposizione note alle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza, gestione del personale da inviare a visita, supporto al Capo dipartimento per la nomina degli addetti alle emergenze	Servizio segreteria di sicurezza, Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, Responsabili della Sicurezza per i Lavoratori, conservazione delle cartelle cliniche dei dipendenti delle articolazioni ministeriali con sede in Via Arenula	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita
8	Uff1 - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Controllo di gestione	Raccolta, esame, rendicontazione degli obiettivi e dei Progetti operativi; attività di supporto al Capo Dipartimento per la valutazione dirigenti	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Organismo indipendente di valutazione, Gabinetto	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza dell'appunto tale far fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio
9	Uff1 - Capo DOG		Call Center del Ministero di Giustizia	Risposte telefoniche e tramite email a richiesta informazioni	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Irrelevante

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>						
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
10	Uff1 - Capo DOG		Onorificenze	Individuazione del candidato; richiesta a Dg Personale e a Prefettura per la verifica di eventuali motivi ostativi alla concessione dell'onorificenza; predisposizione di relazione e invio al Gabinetto	Articolazioni dipartimentali, Gabinetto del Ministro	Irrilevante
11	Uff1 - Capo DOG		Convenzioni	Raccolta e istruttoria pratiche in materia di Convenzioni ex art. 1 co.787 Legge 28 dicembre 2015 n. 208	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Gabinetto del Ministro	Irrilevante

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Uff1 - Capo DOG	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria; inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata al ritardo nell'esecuzione della sentenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
2	Uff1 - Capo DOG	Rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

#	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
3	Uff1 - Capo DOG	Irrilevante								
4	Uff1 - Capo DOG	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
5	Uff1 - Capo DOG	Irrilevante								
6	Uff1 - Capo DOG	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
7	Uff1 - Capo DOG	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

#	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
8	Uff1 - Capo DOG	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza dell'appunto tale far fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
9		Irrilevante								
10		Irrilevante								
11		Irrilevante								

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
1	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
2	Disposizione di ambienti blindati corredati di cassaforte e armadi chiusi a chiave, controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
3				
4	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
5				
6	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio; impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
7	Disposizione di cassaforte per la raccolta di cartelle mediche; controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
8	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
9				
10				
11				

**4. Tabella programmazione operativa delle misure**

N.	Misure di prevenzione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
7	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio; impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	In maniera continuativa per il controllo e la condivisione di atti tra i componenti del servizio; semestrale per la verifica di eventuali manomissioni sulla procedura informatizzata	Servizio "Gestione del personale"	N. di controlli eseguiti/ N. di unità di personale gestito
8	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	Entro 15 giorni dalla ricezione su protocollo di atti e documenti	Servizio "Controllo di gestione"	N. di verifiche eseguite su protocollo/ N. di documenti ricevuti



Mappatura Ufficio II del Capo dipartimento

**F. UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO - CIRCOSCRIZIONI GIUDIZIARIE E PIANTE ORGANICHE**

**1. Tabella identificazione del rischio**

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1		Gestione documentale	Gestione flussi documentali finalizzata alla raccolta, catalogazione e archiviazione, con l'impiego degli applicativi software, degli elementi conoscitivi utili per la rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura ed amministrativo e per questioni inerenti alle circoscrizioni giudiziarie	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio	<b>Irrilevante:</b> attività di organizzazione interamente interne all'ufficio
2		Gestione documentale	Gestione, smistamento e classificazione dei documenti acquisiti al protocollo informatico, secondo le indicazioni del Dirigente	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio	<b>Irrilevante:</b> attività di organizzazione interamente interne all'ufficio
3		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi in materia di piante organiche e circoscrizioni giudiziarie e cura delle relative comunicazioni inerenti agli atti elaborati	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
4		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione di relazioni e pareri tecnici volti all'analisi delle normative di riferimento o alla realizzazione di eventuali innovazioni proposte o proponibili in materia di piante organiche e circoscrizioni giudiziarie	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento

Mappatura Ufficio II del Capo dipartimento

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
5		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Attività parlamentare nelle materie di interesse dell'ufficio (progetti e disegni di legge, attività ispettiva e di indirizzo, interrogazioni)	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività di supporto tecnico soggetta al controllo del Capo Dipartimento
6		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Esame di richieste e predisposizione di note di riscontro alle articolazioni ministeriali e ad altre amministrazioni nelle materie di competenza dell'ufficio	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività soggetta al controllo del Capo Dipartimento
7		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Monitoraggio sullo stato di funzionalità e sulle capacità operative degli uffici del giudice di pace mantenuti con oneri a carico degli enti locali, con esame e riscontro alle relative istanze	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
8		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi in materia di circoscrizione giudiziarie ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 156/2012, relativi agli uffici del giudice di pace mantenuti e cura delle relative comunicazioni	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
9		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per la ripartizione del personale assunto a tempo determinato di addetto all'ufficio per il processo, in attuazione dell'art. 11 D.L. 80/2021, conv. con modificazioni dalla L. 113/2021, nonché in attuazione del PNRR; ripartizione di 5.410 unità in attuazione dell'art. 13 D.L. 80/2021, conv. con modificazioni dalla L. 113/202, nonché in attuazione del PNRR	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento

Mappatura Ufficio II del Capo dipartimento

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
10		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici relativi ai flussi di lavoro degli uffici giudiziari, finalizzati alla rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura ed amministrativo e aggiornamento dei database relativi alle dotazioni e piante organiche degli uffici giudiziari, all'esito del perfezionamento dei rispettivi provvedimenti di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolata da fonti di natura statistica e soggetta al controllo del Capo Dipartimento
11		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Elaborazione e aggiornamento dei database relativi alla competenza territoriale degli uffici quale individuata dalla normativa vigente e da eventuali provvedimenti legislativi o amministrativi di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti	Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo correlata alle richieste di accesso su istanza degli interessati	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi oggetto dell'istanza Omesso/errato inserimento del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale Indebito differimento dei termini di risposta

Mappatura Ufficio II del Capo dipartimento

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
12	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi oggetto dell'istanza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	La richiesta viene gestita da più soggetti attraverso turnazione delle funzioni e lavoro di equipe
12	Omesso/errato inserimento del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	La richiesta viene gestita da più soggetti attraverso turnazione delle funzioni e lavoro di equipe
12	Indebito differimento dei termini di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	La richiesta viene gestita da più soggetti attraverso turnazione delle funzioni e lavoro di equipe

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

#	Misure di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
12	Osservanza disposizioni di legge e linee guida operative; Tracciabilità comunicazioni mediante Protocollo informatico; Trasparenza e condivisione di atti e documenti; Rispetto dei termini procedurali; Duplice valutazione da parte dei soggetti preposti	Attuata	Efficace	Sostenibile

**4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
12	Osservanza disposizioni di legge e linee guida operative; Tracciabilità comunicazioni mediante Protocollo informatico; Trasparenza e condivisione di atti e documenti; Rispetto dei termini procedurali; Duplice valutazione da parte dei soggetti preposti	Ricezione, esame e istruttoria ed esito istanza	entro 30 giorni dalla ricezione e/o integrazione dell'istanza di atti e documenti	Ufficio II	Verifica della corretta esecuzione della procedura tramite evidenze documentali 100%



**PIAO – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

*Contributo del Dipartimento per la Giustizia Minorile e  
di comunità*

# Sommario

PREMESSA.....	4
1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	8
1.1 Giustizia penale minorile .....	8
1.2 Esecuzione penale esterna e messa alla prova .....	11
1.3 Giustizia riparativa e prevenzione della devianza.....	13
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	14
2.1 Politiche del personale civile e del Corpo di Polizia della Penitenziaria e revisione delle posizioni dirigenziali e con riferimento alle politiche assunzionali, alla sicurezza e benessere del personale .....	16
2.2 DIRIGENTI.....	17
2.3 PERSONALE COMPARTO FUNZIONI CENTRALI.....	19
2.4 PERSONALE DI POLIZIA PENITENZIARIA.....	23
3. ESITI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI E RILEVAZIONI DI EVENTUALI FATTI CORRUTTIVI INTERNI.....	24
4. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI .....	26
4.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità .....	27
4.2 Trattamento del rischio: identificazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	31
4.3 Il Centro per la giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d’Aosta.....	37
4.4 Il Centro per la giustizia minorile per l’Emilia Romagna e le Marche .....	46
4.5 Il Centro per la giustizia minorile per la Puglia e la Basilicata.....	55
4.6 L’ Ufficio interdistrettuale dell’esecuzione penale esterna per la Campania.....	60
4.7 L’ Ufficio interdistrettuale dell’esecuzione penale esterna per la Calabria.....	68
4.8 L’ Ufficio interdistrettuale dell’esecuzione penale esterna per la Puglia e la Basilicata .....	71
4.9 L’ Ufficio interdistrettuale dell’esecuzione penale esterna per la Sicilia .....	74
4.10 L’ Ufficio interdistrettuale dell’esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d’Aosta.....	78
5. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI.....	84
5.1 Il Registro dei rischi .....	84
6. FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR, MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI E GESTIONE DEI FONDI.....	88
7. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E CORRELATO MONITORAGGIO.....	90
8. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI .....	91
9. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	92
9.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità .....	92
§ GLI UFFICI DI STAFF .....	92
§ LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L’ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE .....	101
§ LA DIREZIONE GENERALE DELL’ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA .....	104
9.2 I CENTRI PER LA GIUSTIZIA MINORILE.....	114
9.3 GLI UFFICI INTERDISTRETTUALI DELL’ESECUZIONE PENALE ESTERNA .....	118



10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE E VERIFICA DELLA LORO IDONEITA' .....	131
10.1 Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità.....	131
§ GLI UFFICI DI STAFF .....	131
§ LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE .....	137
§ LA DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA .....	140
10.2 I CENTRI PER LA GIUSTIZIA MINORILE.....	143
10.3 GLI UFFICI INTERDISTRETTUALI DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA.....	146



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

## PREMESSA

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, istituito con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 “Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche”, esercita le funzioni attribuite dalla legge al Ministero della Giustizia in materia di minori e quelle inerenti all'esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

L'Amministrazione centrale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità si compone di due Direzioni Generali:

- *Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile:*  
assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale della giustizia minorile e di comunità; assunzione e gestione del personale dei servizi sociali per l'esecuzione penale esterna; relazioni sindacali; provvedimenti disciplinari più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e tutti gli altri provvedimenti disciplinari quando il capo della struttura non ha qualifica dirigenziale; esecuzione dei provvedimenti del giudice minorile; partecipazione agli interventi di prevenzione della devianza, convenzioni, consulenze, rapporti con gli enti locali, finalizzati all'attività trattamentale; organizzazione dei servizi per l'esecuzione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile; fermo quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, lettera b), del Regolamento adottato con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84, progettazione e gestione dei beni immobili, mobili e servizi.
- *Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova:*  
indirizzo e coordinamento delle attività degli uffici territoriali competenti in materia di esecuzione penale esterna; rapporti con la magistratura di sorveglianza e ordinaria, con gli enti locali e gli altri enti pubblici, con gli enti privati, le organizzazioni del volontariato, del lavoro e delle imprese, finalizzati al trattamento dei soggetti in esecuzione penale esterna.
- *Il Capo del Dipartimento, con la collaborazione del Vice Capo, attraverso i propri uffici di staff, svolge altresì i seguenti compiti:*

- in raccordo con il Capo Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, programmazione, pianificazione e controllo dell'esecuzione penale esterna, garantendo uniformità di indirizzo e omogeneità organizzativa;
- attività ispettiva;
- rapporti con le autorità giudiziarie italiane ed estere; adempimenti connessi in qualità di Autorità centrale prevista da convenzioni internazionali, regolamenti e direttive dell'Unione europea in collaborazione con l'Ufficio legislativo e con l'Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale;
- attività inerenti la nomina dei componenti esperti dei tribunali per i minorenni;
- adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, della legge finanziaria e della legge di assestamento del bilancio;
- attività internazionali in raccordo con organismi omologhi;
- attività inerenti il coordinamento delle progettualità cofinanziate dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria e rapporti con la Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione;
- comunicazione istituzionale.

Con Decreto del Ministro della giustizia del 18.10.2022, che sostituisce il Decreto ministeriale 17.11.2015, sono individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale del Dipartimento, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 comma 1 e comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 20.11.2019 di riorganizzazione dei Servizi minorili della Giustizia, come modificato dal Decreto ministeriale 19.05.2022, operano:

- *Centri per la Giustizia Minorile - CGM (11)* - Organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente anche a più distretti di Corte d'Appello. Essi esercitano funzioni di programmazione tecnica ed economica, controllo e verifica nei confronti dei Servizi Minorili da essi dipendenti (Uffici di Servizio sociale per i minorenni, Istituti penali per i minorenni, Centri di prima accoglienza, Comunità, Centri diurni polifunzionali) e di collegamento con gli Enti locali. Stipulano convenzioni e protocolli d'intesa con Enti pubblici, del privato sociale e con le Università.
- *Istituti Penali per Minorenni - IPM (17)* - Assicurano l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria minorile di custodia cautelare, detentiva o di espiazione di pena. Ospitano, oltre che i minori di età, gli ultradiciottenni, fino al compimento dei 25 anni. Hanno un'organizzazione funzionale ad un'azione educativa integrata con gli altri Servizi della giustizia minorile e del territorio. Negli Istituti vengono garantiti i diritti soggettivi dei minori alla crescita armonica psico-fisica, allo studio, alla salute, con particolare riguardo alla non interruzione dei processi educativi

in atto ed al mantenimento dei legami con le figure significative. Sono organizzate attività scolastiche, di formazione professionale, di animazione culturale, sportiva e ricreativa.

- *Centri di Prima Accoglienza – CPA (24, di cui 22 attivi)* - Ospitano i minorenni in stato di arresto, fermo o accompagnamento. L'équipe del Centro predisponde per l'udienza di convalida (entro le 96 ore) una relazione informativa sulla situazione psico-sociale del minorenne e sulle risorse territoriali disponibili.
- *Comunità ministeriali (4, di cui 3 attive e 1 di prossima attivazione)* – Servizi residenziali di tipo comunitario per l'esecuzione delle misure penali integrate nel contesto sociale di appartenenza del giovane.
- *Centri Diurni Polifunzionali - CDP (9, di cui 7 attivi e 2 di prossima attivazione)* – Servizi minorili non residenziali per l'accoglienza diurna dei minori dell'area penale e di giovani in situazioni di disagio sociale e a rischio, anche se non sottoposti a procedimento penale. Offrono attività educative, ricreative e di studio.
- *Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni - USSM (29)* – Forniscono assistenza ai minorenni autori di reato in ogni stato e grado del procedimento penale. Attuano gli interventi previsti dalla legge contro la violenza sessuale e quelli previsti dalla Convenzione sulla sottrazione internazionale di minori. Forniscono elementi conoscitivi all'Autorità Giudiziaria Minorile. Svolgono attività di sostegno e controllo nella fase di attuazione del provvedimento penale. Alcuni Uffici, per una migliore gestione dei rapporti con l'utenza, hanno *sedes distaccate (22)* sul territorio di competenza.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 19.10.2022, operano gli Uffici di esecuzione penale esterna:

- *UFFICI DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA (UEPE)* – provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ed intervengono sull'esecuzione delle sanzioni penali non detentive e delle misure alternative alla detenzione rivolte agli adulti; propongono alla magistratura il programma di trattamento da applicare e ne verificano la corretta esecuzione (affidamento in prova al servizio sociale, semilibertà, detenzione domiciliare, sanzioni sostitutive, messa alla prova, misure di sicurezza). Svolgono attività di sostegno dei detenuti domiciliari e attività di consulenza agli istituti penitenziari per favorire il buon esito del trattamento penitenziario.

Sono organizzati in:

- *Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna - UIEPE (11)* – Sono uffici dirigenziali ed organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente a più distretti di Corte d'Appello. Individuano i fabbisogni e propongono all'Amministrazione i documenti programmatici per le politiche di esecuzione penale esterna. Svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica dell'attività degli uffici distrettuali e locali,

promuovono iniziative progettuali, sviluppano i rapporti con gli enti territoriali, gli enti pubblici e privati, il terzo settore ed il volontariato.

- *Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna - UDEPE (18)* – Sono uffici dirigenziali e provvedono all’attuazione delle direttive e degli indirizzi operativi emanati dal Capo del Dipartimento, dalle Direzioni generali e dagli Uffici Interdistrettuali. Provvedono all’attuazione dei provvedimenti dell’Autorità giudiziaria nel distretto di competenza.
- *Uffici locali di esecuzione penale esterna - ULEPE (45) con relative Sezioni distaccate (17, di cui 11 attive e 6 di prossima attivazione)* – Sono articolazioni non dirigenziali che provvedono all’attuazione dei provvedimenti dell’Autorità giudiziaria.

Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è *Autorità centrale* per le seguenti convenzioni e regolamenti internazionali:

- *Convenzione in materia di protezione dei minori (L’Aja 5.10.1961)* (tutela dei minori a rischio e dei loro beni).
- *Convenzione europea relativa al rimpatrio dei minori”, fatta a L’Aja il 28 maggio 1970.*
- *Convenzione sul riconoscimento delle decisioni in materia di affidamento dei minori e di ristabilimento dell’affidamento (Lussemburgo 20.5.1980).*
- *Convenzione sugli aspetti civili della Sottrazione Internazionale di Minori (L’Aja 25.10.1980)* (istanze di rimpatrio dei minori ed esercizio del diritto di visita).
- *Regolamento n. 2201/2003 del Consiglio del 27.11.2003 (detto anche Bruxelles II Bis)* (competenza, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale).
- *Regolamento (UE) 2019/1111 del Consiglio del 25 giugno 2019* relativo alla competenza, al riconoscimento e all’esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale, e alla sottrazione internazionale di minori (rifusione).
- *Convenzione sull’esazione internazionale di prestazioni alimentari nei confronti dei figli e di altri membri della famiglia (L’Aja 23.11.2007).*
- *Regolamento n. 4/2009 del Consiglio del 18.12.2008* (competenza, legge applicabile, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni e cooperazione in materia di obbligazioni alimentari).

L’attività di formazione e aggiornamento professionale viene svolta dalla Direzione Generale della formazione del Dipartimento dell’Amministrazione penitenziaria, in raccordo, per le scelte gestionali e per la predisposizione del Piano Annuale, con il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità.

# 1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

## 1.1 Giustizia penale minorile

Nel corso del 2022 si è registrato un repentino incremento di presenze nei servizi residenziali minorili, oltre all'emergere di una rinnovata complessità del fenomeno delle devianze giovanili.

Un fenomeno fortemente attenzionato nel corso degli ultimi anni, che contribuisce a definire le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale il Dipartimento si trova ad operare, è quello dei reati di gruppo, benché dal punto di vista numerico le statistiche non rilevino, negli ultimi anni, consistenti differenze relative ai reati commessi in gruppo. Tali agiti, definiti 'devianti' e attribuiti a cosiddette 'baby gang' assumono in realtà forme e modalità espressive molto differenti fra loro, inerenti piuttosto a nuove forme di disagio di aggregazioni giovanili 'fluide' che non a vere e propri gruppi strutturati (fatta eccezione per le bande di criminalità organizzata, che rappresentano però un segmento specifico e ben definito del settore) e pongono, in ogni caso, sempre nuovi interrogativi e spunti di riflessione rispetto alle cause ed agli interventi socio-educativi da porre in atto, anche per scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per certo, nel corso del 2022, è stata incisiva, in termini di impatto sull'incremento degli ingressi nei servizi minorili, la conclusione dello stato di emergenza dovuto alla pandemia, che ha portato a un innalzamento della presenza media giornaliera negli Istituti penali per minorenni, dai 320 del 2021 ai 355 del I semestre 2022, con un ulteriore incremento negli ultimi mesi, tale che al 15 dicembre i minori/giovani adulti presenti risultavano in numero di 400.

Nella gestione degli Istituti penali per i minorenni si sono verificate criticità maggiori, e differenti, rispetto alle precedenti annualità: negli Istituti penali per i minorenni, sulla base delle disposizioni impartite dalle autorità sanitarie, si è dovuto continuare a destinare specifici locali per la quarantena precauzionale e l'isolamento sanitario, e questo ha comportato un'inevitabile compressione degli spazi di pernottamento a disposizione dell'utenza, in particolare nel nord Italia. Tale contrazione degli spazi ha acuito i problemi di sovraffollamento già esistenti a causa dei lavori di ristrutturazione ancora in corso, soprattutto presso l'IPM di Treviso (temporaneamente chiuso a causa di un incendio di grave entità) e presso l'IPM di Milano, lavori questi ultimi in fase di completamento.

L'aumento del numero di ingressi per arresto o fermo si è verificato in modo nettamente più evidente nei distretti giudiziari del Nord: ciò ha inevitabilmente comportato una costante e considerevole assegnazione di minori/giovani adulti presso Istituti penali per i minorenni situati anche a notevole distanza dai territori di appartenenza, con conseguente impossibilità, in molti casi, di assicurare il principio della territorialità dell'esecuzione penale, con inevitabili ricadute anche sullo sviluppo di progettualità all'esterno, che trovano un senso compiuto soltanto se realizzate presso i territori di provenienza.

L'afflusso negli IPM del Sud e anche del Centro Italia di ragazzi provenienti da altri contesti territoriali, con una prevalenza di utenza straniera portatrice di gravi disagi psichici e con pregresse

esperienze di violenze e abusi subiti, con una componente di immigrati di seconda generazione, senza fissa dimora e privi di riferimenti in Italia, ha comportato inevitabilmente un turbamento degli equilibri interni agli IPM e ha reso difficile la convivenza tra i detenuti, appartenenti a differenti culture, e tra detenuti e personale di polizia penitenziaria.

A seguito di tanto si sono di frequente verificati eventi critici, con un moltiplicarsi di peculiari difficoltà di convivenza, spesso sfociate in veri e propri conflitti tra gruppi di diversa appartenenza culturale, in agiti violenti, auto ed etero-diretti, e in danneggiamenti a beni e strutture dell'Amministrazione.

Rispetto a tali problematiche il Dipartimento riconosce la necessità di procedere all'aggiornamento dei modelli organizzativi e trattamentali degli Istituti, di ripensare l'accoglienza e individuare criteri per gestire l'utenza fuori distretto, garantendo e incrementando in tutti gli IPM un servizio di mediazione culturale, mettendo in campo interventi diretti al singolo, alla gestione delle dinamiche conflittuali dei gruppi, oltre che metodologie improntate al trattamento del disagio psicologico in chiave interculturale.

Il Dipartimento sta monitorando in particolare il fenomeno dei minori stranieri attraverso l'avvio di un progetto sperimentale di mediazione etnoclinica negli Istituti penali minorili di Nisida e di Torino, per individuare, avvalendosi anche dell'apporto di professionisti qualificati in questo settore (l'Associazione Franz Fanon di Torino), delle possibili strategie d'intervento volte a favorire un'appropriata gestione delle conflittualità relazionali che stanno emergendo con i singoli, in particolare minori migranti, e tra i gruppi di detenuti, soprattutto laddove sono chiamati a convivere più gruppi a forte appartenenza culturale e territoriale.

Analoga situazione di criticità si è registrata con riferimento all'esecuzione delle misure penali che prevedono il collocamento in comunità.

Dato l'incremento notevole (nel corso degli ultimi anni) dei provvedimenti di collocamento disposti dall'A.G.M., in particolare in Pronta Accoglienza, sia per quanto riguarda i ragazzi italiani che quelli stranieri - questi ultimi in particolare nel nord Italia - si è ravvisata la necessità di ampliare l'offerta residenziale. E' apparsa improrogabile l'urgenza di intraprendere reali percorsi innovativi e specializzati nel trattamento dei disagi con cui si manifestano sempre più le devianze giovanili. Inadeguate risultano spesso le strutture comunitarie specificamente rivolte a garantire interventi che contemperino componenti socio-educative e di cura in risposta alla complessità delle situazioni dei ragazzi entrati nel circuito penale. Ragazzi con problematiche psicopatologiche, anche se non prontamente diagnosticate, vengono inseriti spesso in comunità educative del privato sociale, non pienamente preparate a gestire anche le problematiche sanitarie presentate. A tal riguardo risulta elevato il numero degli allontanamenti dalla comunità e/o dei comportamenti aggressivi e distruttivi che determinano, di conseguenza, aggravamenti delle misure e l'ingresso in un Istituto Penale.

Pertanto, nell'intento di individuare nuove opportunità educative e di rimuovere gli ostacoli (spesso legati alla mancanza di opportunità lavorative o di alloggio) all'accesso all'esecuzione penale esterna

e alle misure di comunità, con particolare riferimento agli utenti minorenni ed ai giovani adulti, il DGMC ha costruito un intenso e fruttuoso dialogo con una pluralità di attori, quali:

- gli Uffici giudiziari e, in particolare, gli Uffici di Sorveglianza ed i Tribunali ordinari e per i minorenni;
- Avvocati e camere penali;
- l'Amministrazione penitenziaria;
- le altre Amministrazioni centrali e, in particolare, il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura;
- le Regioni e gli Enti locali;
- le istituzioni scolastiche e le università;
- il mondo del lavoro e le realtà produttive;
- le autorità sanitarie;
- il volontariato e il terzo settore;
- la comunità nella accezione più ampia.

Per l'aggiornamento del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza, al fine di approfondire l'analisi del contesto esterno, potrebbe essere utile individuare, nelle prossime annualità, delle modalità operative che consentano di conoscere la percezione, da parte di tutti gli stakeholders, dei fenomeni a rischio corruttivo che possono verificarsi attraverso l'azione del Dipartimento, così da evidenziare come l'insieme delle caratteristiche strutturali e congiunturali, dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, possano contribuire al verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Tale analisi consentirebbe di orientare in maniera più mirata l'attività dell'amministrazione e le risorse a disposizione. Tuttavia una tale attività di indagine, per essere funzionale allo scopo, dovrebbe essere affidata ad un soggetto esterno, opportunamente coinvolto e finanziato, non essendoci, all'interno dell'amministrazione, figure professionali che possano occuparsene compiutamente.

Di fatto, il coinvolgimento dei vari attori esterni da parte del Dipartimento, in particolar modo il terzo settore, avviene prevalentemente al fine di individuare opportunità per gli utenti minorenni ed i giovani adulti, che sono di fatto i principali destinatari (stakeholders) delle iniziative e delle azioni realizzate dal dipartimento: l'essenza stessa di tali attività non rende agevole il soddisfacimento degli "stakeholders naturali" del dipartimento, di per sé posti in una condizione forzata di privazione della loro libertà personale, che vizia a monte il gradimento delle iniziative adottate nel loro interesse dall'amministrazione. La capacità di lavorare in rete con le altre istituzioni che operano sul territorio nazionale rappresenta essa stessa misura di prevenzione della corruzione che attiene specificamente all'area di rischio specifico relativa all' "attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile



e dell'esecuzione penale esterna”, opportunamente tracciata nella tabella relativa alla mappatura dei processi sensibili, di cui al paragrafo 4.1.

Le maggiori sinergie si registrano con le Amministrazioni regionali, per la formazione professionale e per l'inserimento lavorativo, e con gli Enti locali, con i quali si costruiscono prese in carico congiunte dei minori e giovani adulti del circuito penale minorile, con particolare riferimento all'obiettivo di reinserimento nel contesto di appartenenza. Altrettanto prezioso è l'apporto del terzo settore, che consente un ampliamento e una maggiore qualificazione dell'offerta trattamentale; il coinvolgimento del territorio avviene in tutte le fasi del percorso, per garantirne la continuità.

Componente centrale dei programmi di trattamento e dei percorsi di reinserimento sociale dei minori e giovani adulti detenuti è la valorizzazione dei rapporti affettivi

In tutti gli Istituti sono stati recepiti i principi relativi all'ampliamento del numero e della durata dei colloqui, sia in presenza che telefonici, anche con l'utilizzo dello strumento del video-colloquio. Di fatto, superata l'emergenza pandemica, è stata ripristinata l'ordinaria fruizione dei colloqui in presenza, considerati lo strumento principale per assicurare la concreta attuazione dei principi di tutela dell'affettività e del mantenimento delle relazioni familiari. Tuttavia, lo strumento del video-colloquio è divenuto un'utile risorsa e strumento di comune utilizzo e rappresenta una delle modalità che possono contribuire al mantenimento delle relazioni affettive soprattutto per gli utenti stranieri, e/o che hanno i genitori in altri Paesi o Continenti e non possono spostarsi, oltre che per coloro che siano ospitati in strutture distanti dal luogo di residenza dei familiari. Alcune famiglie hanno rivisto per la prima volta i figli dopo anni attraverso la modalità da remoto.

Il Dipartimento ha assicurato il più ampio supporto. Di recente, con circolare prot. n. 59849 del 19 ottobre 2022, sono state introdotte nuove disposizioni, operative a far data dal 1° gennaio 2023, aventi ad oggetto *“Video-colloqui – applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 221, comma 10 del DL 34/2020. Utilizzo della piattaforma “Microsoft Teams” per lo svolgimento dei videocolloqui da parte dei detenuti minorenni.”*

## 1.2 Esecuzione penale esterna e messa alla prova

Per quanto concerne l'area dell'esecuzione penale esterna, al fine di delineare la portata del profondo mutamento che, già in questi ultimi anni (e a normativa vigente) l'hanno caratterizzata, si evidenzia che il numero di soggetti in carico per misure e sanzioni di comunità al 15 dicembre 2022 risulta essere pari a 74.558, cui si aggiungono 46.817 soggetti in carico per indagini e consulenze.

Il numero dei cittadini sottoposti a misure o sanzioni di comunità ha ormai largamente superato quello delle persone recluse negli istituti penitenziari. Al 31 ottobre 2022 erano infatti ristrette 56.225 persone. La giustizia di comunità è, quindi, a tutt'oggi, la risposta prevalente alla commissione di un reato, anticipando addirittura, con la sospensione del processo con messa alla prova, l'avvio del *probation* alla fase predecisoria, come dal 1988 avviene nel settore minorile (pur con le debite differenze tra i due istituti).

La riforma del processo penale in corso (cd. *Riforma Cartabia*) avrà un impatto rilevante sull'operatività del sistema dell'esecuzione penale esterna: si prevede, oltre all'aumento dei numeri, la necessità di riorganizzare i processi di servizio. Il Dipartimento ha emanato sulla materia la lettera circolare n. 3/2022, prot. m\_dg.DGMC.26/10/2022.0061377.U, firmata congiuntamente dai due direttori generali del Dipartimento, recante le prime indicazioni operative agli uffici, al fine di consentire l'immediata entrata in vigore della riforma.

In attuazione di quanto previsto dalle direttive ministeriali, si richiede una progettazione condivisa con il territorio, la continua e concreta pianificazione congiunta delle strategie con i committenti istituzionali e i servizi locali, con riguardo sia ai contenuti delle misure, sia alle procedure per avviarle. Un altro imprescindibile fattore di crescita del settore è dato dall'organizzazione degli uffici nel segno della multidisciplinarietà degli interventi professionali. Gli uffici di esecuzione penale esterna, diversamente che in passato, vanno strutturati con la presenza, accanto ai funzionari di servizio sociale, di funzionari di professionalità pedagogica, esperti in criminologia, psicologia, mediatori culturali.

Importante novità, nel segno della multidisciplinarietà metodologica e operativa, è rappresentata dalla costituzione dei Nuclei di Polizia penitenziaria presso gli U.E.P.E., in attuazione del D.M. 1° dicembre 2017, il cui ruolo sta progressivamente crescendo. A titolo esemplificativo, in merito al contributo sulla verifica del rispetto delle prescrizioni previste dai provvedimenti della magistratura di sorveglianza, l'Ufficio per il Coordinamento e la Pianificazione delle Forze di Polizia del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, con nota n. 37145 del 25 agosto 2022, ha diramato le Linee Guida al fine di definire un piano di intervento improntato a un efficace coordinamento di tutti gli organismi impiegati nelle attività di controllo sul territorio provinciale.

Contestualmente ai provvedimenti organizzativi sopra citati, si sta imprimendo una accelerazione nei processi di digitalizzazione, per la realizzazione di nuovi applicativi informatici che aiutino a sostenere agevolmente l'aumento dei carichi di lavoro e dialoghino con i sistemi di cui dispongono gli interlocutori istituzionali (istituti penitenziari e Tribunali, principalmente) ai fini di una efficace e veloce definizione delle procedure. All'inizio del mese di giugno 2022 è stato rilasciato il nuovo sistema informativo degli Uffici di esecuzione penale esterna (SIEPE) che ha sostituito la vecchia banca dati PEGASO. Di fatto, l'informatizzazione dei processi di lavoro rappresenta un ulteriore strumento di prevenzione e contrasto di fenomeni di cattiva amministrazione.

Nell'ambito dell'esecuzione penale esterna e della messa alla prova, gli strumenti operativi che, per tutti i campi di azione, costituiscono le basi per la realizzazione dell'obiettivo istituzionale sono l'istituzione di sportelli di prossimità, tanto presso i tribunali che presso gli uffici territoriali, la coprogettazione e l'accordo con i committenti istituzionali. Gli Sportelli di prossimità consentono di velocizzare l'iter procedurale, ma anche di ottimizzare il rapporto con gli utenti, con i servizi e con le istituzioni, che per competenza interagiscono nella esecuzione delle misure e sanzioni, oltre che con gli enti del Terzo settore che partecipano alla individuazione di progetti di intervento

trattamentale. Gli Sportelli di prossimità sono oggi 117, attivi presso diversi Comuni del nostro Paese ed offrono, con l'apporto imprescindibile dei funzionari di servizio sociale degli UEPE, un servizio di giustizia più vicino ai cittadini, rafforzando allo stesso tempo l'attività di integrazione operativa con gli Enti locali e la comunità territoriale.

Per quel che concerne la messa alla prova, per la quale si registra un numero sempre crescente di incarichi, il Dipartimento ha orientato gli uffici di esecuzione penale esterna verso la specializzazione, con l'obiettivo di strutturare un nuovo tipo di organizzazione all'interno della quale implementare una diversa e rinnovata metodologia di presa in carico dell'imputato, che presenta caratteristiche e bisogni decisamente diversi dai condannati in misura alternativa alla detenzione. L'attività, infatti, è volta a promuovere consapevolezza e senso di responsabilità, secondo il paradigma della giustizia riparativa. Altra iniziativa dipartimentale volta all'innalzamento qualitativo dell'istituto è costituita dall'avvio della sperimentazione di un differente modello d'indagine per la messa alla prova, tutt'ora in corso, focalizzato, come richiesto dalla norma, sull'aspetto riparativo-risarcitorio più che su quello socioriabilitativo, tipico delle misure alternative alla detenzione, anche in considerazione delle diverse caratteristiche dell'utenza. Si tratta, infatti, di imputati spesso alla prima imputazione. Le linee di indirizzo emanate hanno recepito l'esigenza della magistratura di approfondire, in fase di indagine per la messa alla prova, l'analisi di alcune aree tematiche, tra le quali le azioni risarcitorie, le attività di giustizia riparativa (diverse da quelle di volontariato) e la prospettazione delle condizioni di rischio di recidiva e di bisogno dell'imputato.

### 1.3 Giustizia riparativa e prevenzione della devianza

La crescente attenzione registrata negli ultimi anni sul tema della giustizia riparativa, ulteriormente rafforzata dalle previsioni di cui all'art. 1 comma 18 delle L. 134/2021 recante *“delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari”* e dalla recente emanazione del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, ha comportato una maggiore diffusione, a livello nazionale e territoriale, della cultura riparativa e ha portato alla definizione di una pluralità di progettazioni – sia nel settore minorile che nel settore dell'esecuzione penale esterna e della messa alla prova per adulti – orientate alla promozione in ambito penale di programmi riparativi volti alla ricostruzione del legame sociale nei territori.

In tale scenario in progressiva crescita ed evoluzione, l'Amministrazione, nel corso del 2022, in coerenza con le *'Linee di Indirizzo del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità in materia di Giustizia riparativa e tutela delle vittime di reato'* del 17 maggio 2019, che saranno rielaborate opportunamente con l'entrata in vigore della disciplina organica della giustizia riparativa, e con il pieno coinvolgimento della *Rete nazionale dei referenti per la Giustizia riparativa e mediazione penale* del DGMC, ha lavorato su azioni di sistema orientate non solo al rafforzamento dei servizi per la

giustizia minorile e di comunità presenti sul territorio, ma, altresì, al supporto e all'integrazione delle iniziative presenti nelle realtà locali. L'obiettivo è quello di favorire la costruzione e il potenziamento di reti solide e durature di collegamento tra tutti i referenti territoriali, istituzionali e non, al fine di contribuire a rendere coerenti, concomitanti e complementari azioni progettuali sostenute con fondi a valenza pubblica quali quelli messi a disposizione dalle Regioni, da Cassa delle Ammende, dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia e da questo Dipartimento.

L'Amministrazione ha dedicato un'attenzione particolare alle iniziative rivolte al sostegno e alla tutela delle vittime di reato nell'iter giudiziario e nei programmi di giustizia riparativa anche attraverso una corretta informazione e la promozione di azioni di sensibilizzazione e di sistemi di interazione tra reo, vittima e comunità, per rafforzare il sentimento di responsabilità, di cura e tutela nell'ambito e tra le comunità di riferimento. Prosegue l'impegno nell'iniziativa "*Portale informativo per le vittime di reato*" coordinata dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia che intende configurarsi quale volano di coinvolgimento di una quanto più estesa platea di interlocutori (istituzionali e non) per fornire supporto e sostegno alle vittime, non solo sul piano informativo ma anche relazionale. Tale azione si iscrive nell'ambito delle attività promosse dal *Tavolo di Coordinamento per la costituzione di una rete integrata di servizi di assistenza alle vittime di reato* attivato a seguito del protocollo Ministeriale siglato il 29 novembre del 2018.

La prevenzione della devianza, in linea con le Linee guida sulla prevenzione della delinquenza minorile (*Regole di Riyadh, 1990*), rappresenta uno degli obiettivi più importanti ed ambiziosi del Dipartimento con riferimento all'ambito minorile, perché intende incidere su destinatari diversi: i giovani, la comunità, i minori autori di reato e su fattori di rischio di devianza diversi a seconda che sia stato posto in essere o meno il fatto reato (fragilità personali, economiche, familiari o sociali che espongono il giovane al rischio di delinquere o di essere cooptato in attività criminali o che lo determinano, e, se già autore di reato, a riproporre azioni criminose).

Gli ambiti di intervento su cui il sistema della Giustizia minorile e di comunità sta lavorando per il rafforzamento delle competenze, la sensibilizzazione dei territori e delle comunità e la costruzione di interventi integrati di sistema interistituzionali, riguardano, in particolare, l'educazione alla legalità, l'attenzione a forme di aggregazione criminale e affiliazioni alla criminalità organizzata e radicalismo violento, l'educazione al rispetto dell'altro, la prevenzione del bullismo e del *cyberbullismo*, la costruzione di cittadinanza attiva.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nel corso del 2022 sono state apportate significative modifiche all'organizzazione dipartimentale in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 35 comma 4-bis del DL 152/2021, come convertito dalla L. 233/2021 e di cui all'art. 17 del DL 36/2022. In particolare, si è proceduto alla riorganizzazione

degli uffici della Direzione Generale del personale delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile, con l'istituzione di un quarto ufficio dirigenziale non generale, cui sono attribuite competenze in materia di contratti per l'acquisizione dei beni, dei servizi e dei lavori con compiti di programmazione, coordinamento e di stazione appaltante centrale, di gestione di alloggi demaniali e locazioni passive.

Inoltre, ai sensi dell'art. 17 del DL 36/2022, per far fronte a funzioni e carichi di lavoro che sono progressivamente aumentati negli anni e per i quali si prevede un ulteriore incremento di attività in attuazione della riforma di cui alla legge 27 settembre 2021, n. 134 [recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari] e al decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, la dotazione organica dei dirigenti penitenziari del ruolo di esecuzione penale esterna è incrementata di 11 unità; parimenti, la dotazione organica è aumentata di 1.092 unità di personale del comparto funzioni centrali.

In attuazione di tali disposizioni sono stati adottati:

- il Decreto ministeriale 18 ottobre 2022 concernente l'individuazione presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 comma 1 e comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015, che sostituisce il Decreto ministeriale 17 novembre 2015 ed il Decreto ministeriale 15 luglio 2022;
- il Decreto ministeriale 19 ottobre 2022 concernente l'individuazione degli Uffici locali di esecuzione penale esterna quali articolazioni territoriali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, nonché individuazione delle articolazioni interne dei medesimi Uffici locali e misure di coordinamento con gli Uffici interdistrettuali e distrettuali di esecuzione penale esterna, che sostituisce il Decreto ministeriale 23 febbraio 2017.

Le modifiche descritte comporteranno, per i prossimi mesi, un immane impegno in capo al DGMC per la revisione dell'organizzazione, delle dotazioni organiche e per l'attuazione del piano assunzionale.

- 2.1 Politiche del personale civile e del Corpo di Polizia della Penitenziaria e revisione delle posizioni dirigenziali e con riferimento alle politiche assunzionali, alla sicurezza e benessere del personale

**PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ**  
**Situazione al 30 giugno 2022**

Personale	Posti in organico	Personale in servizio				Vacanza in organico	Vacanza effettiva sui posti di lavoro
		In servizio presso sedi del DGMC	In servizio presso altre Amm.	In servizio da altre Amm.	Totale presenti in sedi DGMC		
	A	B	C	D	E	F	G
					B + D	A - B - C	A - E
<b>DIRIGENTI <sup>1</sup></b>							
di I fascia - Capo Dipartimento <sup>2</sup>	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Vice Capo Dipartimento <sup>2</sup>	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Direttore generale <sup>3</sup>	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia carriera penitenziaria - Direttore generale <sup>4</sup>	1	1	0	0	1	0	0
II fascia - carriera amministrativa <sup>5</sup>	17	10	1	1	11	6	6
II fascia - carriera penitenziaria <sup>5</sup>	52	10	0	2	12	42	40
Magistrati addetti	-	-	-	1	1	-	-1
<b>TOTALE</b>	<b>73</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>48</b>	<b>45</b>
<b>AMMINISTRATIVI E TECNICI (comparto funzioni centrali) <sup>1</sup></b>							
Area Funzionari	3.273	1.994	42	16	<b>2.010</b>	1.237	1.263
Area Assistenti	1.182	781	50	31	<b>812</b>	351	370
Area Operatori	115	39	4	0	<b>39</b>	72	76
<b>TOTALE</b>	<b>4.570</b>	<b>2.814</b>	<b>96</b>	<b>47</b>	<b>2.861</b>	1.660	<b>1.709</b>
<b>POLIZIA PENITENZIARIA <sup>6</sup></b>							
Carriera dei Funzionari (Dirigenti e Dirigenti agg.)	63	43	5	1	44	15	19
Ispettori	88	62	9	20	82	17	6
Sovrintendenti	79	168	3	3	171	-92	-92
Agenti/Assistenti	1.160	1.032	38	40	1.072	90	88
<b>TOTALE</b>	<b>1.390</b>	<b>1.305</b>	<b>55</b>	<b>64</b>	<b>1.369</b>	<b>30</b>	<b>21</b>
<b>PERSONALE AGGREGATO</b>							
Cappellani istituti penali per minorenni	17	17			17	0	
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>17</b>			<b>17</b>	<b>0</b>	

**ANNOTAZIONI:**

<sup>1</sup> La dotazione organica del Personale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.P.C.M. del 22 giugno 2022 n. 102.

<sup>2</sup> Le funzioni di Capo Dipartimento e di Vice Capo Dipartimento sono svolte da due magistrati fuori ruolo.

<sup>3</sup> Le funzioni di Direttore generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile sono svolte da un magistrato fuori ruolo.

<sup>4</sup> Svolge le funzioni di Direttore Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova.

<sup>5</sup> Tre magistrati svolgono, presso gli uffici centrali, le funzioni di Direttore di Ufficio, uno nella carriera amministrativa e due nella carriera penitenziaria.

<sup>6</sup> La dotazione organica del Personale del Corpo di Polizia Penitenziaria presso il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.M. del 2 ottobre 2017.
Le sedi dei Centri per la Giustizia minorile prive di titolare sono coperte da dirigenti di II fascia carriera amministrativa con incarico <i>ad interim</i> .
Le sedi degli Uffici Interdistrettuali e Distrettuali di Esecuzione penale esterna prive di titolare sono coperte da dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria <i>ai sensi della Legge 10/2014 e successive modifiche</i> .
Le sedi degli Istituti penali per minorenni (sede dirigenziale) prive di titolare sono coperte da dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria <i>ai sensi della Legge 10/2014 e successive modifiche</i> .

Le politiche assunzionali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità rispondono a un duplice obiettivo:

- a) rafforzamento degli aspetti operativi dell'esecuzione penale esterna in relazione alla riforma del settore e alla trasformazione delle sue attribuzioni sulla base degli orientamenti legislativi in materia di politica penale;
- b) rafforzamento della capacità gestionale ed amministrativa degli Uffici/Servizi della giustizia minorile e dell'esecuzione penale esterna.

## 2.2 DIRIGENTI

- *Dirigenti Area Funzioni Centrali*

L'organico della dirigenza contrattualizzata, pari a 16 unità, è stato elevato a 17 unità in forza dell'art. 35 comma 4-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito legge 29 dicembre 2021, n. 233. A fronte di un organico complessivo di 17 unità, al 31 dicembre 2022, saranno presenti in ruolo n. 7 unità, di cui 1 in servizio presso altra Amministrazione.

Nell'anno 2022 si sono resi vacanti 7 Uffici dirigenziali per la copertura dei quali si è provveduto al conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 19 comma 5-bis e comma 6 del D.Lgs. 165/2001, previ appositi interPELLI, per le sedi del Centro per la Giustizia minorile di Palermo, Firenze, Roma, Cagliari, assicurando la direzione dei rimanenti Centri con incarichi *ad interim*.

Nel contempo si è provveduto a richiedere l'ammissione alle procedure concorsuali indette dalla SNA per tre unità dirigenziali da destinare a questo Dipartimento.

Nel Piano triennale delle assunzioni per gli anni 2022/2024 sono state previste ulteriori due unità dirigenziali da reclutare mediante mobilità da altre pubbliche Amministrazioni.

- *Dirigenti penitenziari di esecuzione penale esterna*

In data 25 marzo 2022 è stata approvata la graduatoria definitiva, pubblicata sul sito istituzionale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it), del concorso pubblico per esami per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 18 dirigenti, a tempo indeterminato, del ruolo di esecuzione penale esterna di livello dirigenziale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale - n. 74 del 22 settembre 2020. In data 12 maggio 2022, per effetto dell'autorizzazione all'assunzione di ulteriori 11 unità di dirigente di esecuzione penale esterna, intervenuta con decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, è stato predisposto un provvedimento di scorrimento della predetta

graduatoria per le 11 unità aggiuntive. Si è provveduto, altresì, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2022, ad un ulteriore scorrimento di n. 2 unità della sopra richiamata graduatoria.

I 31 vincitori del concorso sono stati ammessi alla frequenza di un corso di formazione della durata di dodici mesi presso la Direzione Generale della Formazione che ha avuto inizio in data 5 settembre 2022.

Nelle more della conclusione del predetto iter, si è aggravata la già critica carenza di organico dei dirigenti di esecuzione penale esterna, alla luce degli ulteriori pensionamenti avvenuti nel corso dell'anno 2022; infatti, al 31 dicembre 2022 resteranno in servizio 7 unità su un organico di 45 previste (come integrato ad opera dell'art. 17 del citato DL 36/2022).

E' proseguita, pertanto, anche nell'anno 2022, l'attività tesa ad assicurare la copertura dei posti dirigenziali di esecuzione penale esterna vacanti presso le varie sedi centrali e territoriali dell'Amministrazione, mediante interpelli interni ovvero incarichi conferiti, in via temporanea, a dirigenti penitenziari appartenenti al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria ai sensi dell'art. 3 comma 1-bis del decreto legge 23 dicembre 2013, n. 146 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 10.

- *Dirigenti penitenziari di istituto penale per minorenni*

Per far fronte alle esigenze gestionali degli Istituti penali per i minorenni, la dotazione organica della carriera penitenziaria del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è stata incrementata, nel 2018, di sette posizioni di livello dirigenziale non generale. Allo stato sono presenti due dirigenti di istituto penale per i minorenni appartenenti ai ruoli dirigenziali del DGMC, cui è stata affidata la direzione degli Istituti Penali per i Minorenni di Bari e di Nisida, quest'ultima sede di incarico superiore.

Per le cinque sedi dirigenziali vacanti, la temporanea reggenza è affidata a dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, ai sensi dell'articolo 1, comma 311, della legge 145/2018.

Si è, inoltre, conclusa, con la pubblicazione in data 9 marzo 2022 della graduatoria definitiva, la procedura relativa al concorso pubblico per esami per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 5 posti, a tempo indeterminato, di dirigente di istituto penale per i minorenni di livello dirigenziale non generale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale - n. 78 del 6 ottobre 2020.

I vincitori del concorso sono stati ammessi alla frequenza di un corso di formazione della durata di dodici mesi presso la Direzione Generale della Formazione che ha avuto inizio in data 5 settembre 2022.



## 2.3 PERSONALE COMPARTO FUNZIONI CENTRALI.

### • *Incremento organico*

Ai fini del rafforzamento delle misure per l'esecuzione penale esterna e per garantire la piena operatività degli uffici territoriali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, l'art. 17 del DL 36/2022, come convertito con modificazioni dalla L. 79/2022, dispone l'incremento della dotazione organica del DGMC di 1.092 unità di personale del comparto funzioni centrali, di cui 895 unità dell'Area III, posizione economica F1 e 197 unità dell'Area II, posizione economica F2, autorizzandone, al contempo, l'assunzione.

In data 12.09.2022 è stato adottato il decreto ministeriale concernente l'individuazione dei profili professionali relativi al predetto incremento. Il contingente è ripartito tra i profili professionali come segue:

- Funzionari della professionalità di servizio sociale	421
- Funzionari della professionalità pedagogica	320
- Funzionari amministrativi	83
- Funzionari contabili	52
- Funzionario tecnico	12
- Funzionario informatico	7
- Assistenti amministrativi	82
- Contabili	68
- Assistente informatico	29
- Assistente tecnico	18

In conformità alle disposizioni sopra richiamate, sono in via di definizione le interlocuzioni con il Dipartimento della Funzione Pubblica e RIPAM per l'indizione di un concorso unico per un totale di n. **773** posti di cui n. **360** per funzionari della professionalità pedagogica (n. 40 unità già autorizzate con Legge 160 del 27 dicembre 2019, aumentati a 360 a seguito del D.L. 36/2022 convertito in Legge n. 79 del 22 giugno 2022) e n. **413** posti per funzionari della professionalità di servizio sociale. Il concorso sarà bandito entro il corrente anno.

Ulteriori n. **8** unità di personale di servizio sociale sono state destinate alla provincia Autonoma di Bolzano (ULEPE di Bolzano) e saranno assunte attraverso apposita procedura concorsuale espletata a cura del Commissario di Governo.

Per gli altri profili si prevede di procedere, prevalentemente, con l'adesione a procedure concorsuali unitarie indette dal Dipartimento della Funzione Pubblica e RIPAM o con l'acquisizione e lo scorrimento di graduatorie esistenti.

- *Funzionari della professionalità di servizio sociale*

In aggiunta alle 470 unità di Funzionari della professionalità di servizio sociale area III F1, assunte nelle annualità pregresse, a seguito dell'espletamento del Concorso pubblico, per esami, a 250 posti a tempo indeterminato, autorizzato con Decreto del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità del 12 gennaio 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – 4ª Serie Speciale – “Concorsi ed Esami” – 9 febbraio 2018, è stata perfezionata l'assunzione di ulteriori 18 unità di personale, autorizzate con DPCM del 29 marzo 2022.

La procedura di assunzione di queste ultime unità si è conclusa nel mese di settembre del 2022 ed è avvenuta previa stipula di apposito Accordo con l'ASP Piacenza (Agenzia della Salute della Persona), con scorrimento della graduatoria degli idonei del concorso pubblico “Specialista in attività sociali” profilo di “Assistente Sociale” di Categoria D posizione economica D1.

Con D.P.C.M. 22 luglio 2022 è stata autorizzata l'assunzione di ulteriori 45 unità di Funzionari della professionalità di servizio sociale area III F1. Per l'effetto, sono stati stipulati Accordi con il C.I.S.S. (Consorzio Intercomunale Servizi Sociali) di Borgomanero, in data 13 ottobre 2022, per l'utilizzo della graduatoria del Concorso pubblico, a tempo pieno ed indeterminato, categoria D, istruttori direttivi – assistenti sociali, approvata con d.d.n. 275/2021 e il CISS di Pinerolo, in data 24 novembre 2022, per l'utilizzo della graduatoria relativa al profilo di istruttore direttivo – assistente sociale – categoria D, posizione economica D1. Le procedure assunzionali riferite ai due Accordi sono tuttora in corso e si prevede che l'assunzione, per il personale interessato, potrà perfezionarsi entro il prossimo mese di gennaio.

- *Funzionari amministrativi*

A seguito della definizione del Concorso RIPAM-Giustizia, attivato negli scorsi anni, per l'assunzione di n. 39 Funzionari amministrativi Area III F1 e dell'ulteriore autorizzazione all'assunzione, intervenuta con D.P.C.M. 22 luglio 2022, il DGMC ha potuto elevare a n. 68 le unità da assumere tra i vincitori del suddetto concorso. Nel mese di settembre 2022, si è proceduto all'assunzione di n. **53** unità rispetto alle 68 autorizzate, a seguito di scelta della sede da parte dei vincitori ed idonei del concorso predetto.

Inoltre, nel prossimo mese di gennaio 2023 si procederà all'assunzione di ulteriori 20 unità di Funzionari Amministrativi tramite scorrimento della graduatoria del Concorso pubblico RIPAM per titoli ed esami per il reclutamento, a tempo indeterminato, di complessive n. 2.133 (duemilacentotrentatré) unità di personale non dirigenziale, elevate a 2.736 (duemilasettecentotrentasei), da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, o categorie equiparate, nel profilo di funzionario amministrativo, nei ruoli di diverse amministrazioni. La procedura di scorrimento si è concretizzata per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ –  
COMPARTO FUNZIONI CENTRALI**

**Prospetto sintetico dimissioni e assunzioni anno 2022, aggiornato al 30 novembre 2022**

PROFILI PROFESSIONALI	DIMISSIONI DAL SERVIZIO ANNO 2022 (AL 30/11/2022)	ASSUNZIONI ANNO 2022 (AL 30/11/2022)
<b>AREA FUNZIONARI</b>		
DIRETTORE	5	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	53
FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE	5	
FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI	3	
FUNZIONARIO CONTABILE	8	2
FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' PEDAGOGICA	4	1
FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI SERVIZIO SOCIALE	40	22
FUNZIONARIO LINGUISTICO	1	
<b>TOTALE</b>	<b>67</b>	<b>78</b>
<b>AREA ASSISTENTI</b>		
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	18	19
ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA	2	
CONTABILE	4	
OPERATORE	9	12
<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>31</b>
<b>AREA OPERATORI</b>		
AUSILIARI	2	
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>102</b>	<b>109</b>

- *Assistenti amministrativi*

Con Accordo del 14 marzo 2022 tra l'Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale (ESTAR) della Regione Toscana e il Ministero della Giustizia – Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità – è stato sancito l'utilizzo delle graduatorie degli idonei al concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 45 posti di assistenti amministrativi area II F2, a tempo pieno ed indeterminato. In data 9 maggio 2022 si è proceduto all'assunzione di n. 9 assistenti amministrativi.

Con Accordo del 27 luglio 2022 tra ATS Val Padana (Azienda Tutela della Salute) e il Ministero della Giustizia – Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità – è stato sancito l'utilizzo delle graduatorie degli idonei al concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 36 posti di assistenti amministrativi area II F2, a tempo pieno ed indeterminato. In data 5 settembre 2022 si è proceduto all'assunzione di n. 3 assistenti amministrativi.

Considerata l'autorizzazione all'assunzione per un totale di 45 unità di assistenti amministrativi di cui alla legge n. 178 del 30 dicembre 2020 e al D.P.C.M. 22 luglio 2022, questa Amministrazione sta procedendo allo scorrimento di ulteriori graduatorie di idonei di pubblici concorsi. A tale proposito sono stati stipulati Accordi per cessioni di graduatorie con LAORE Sardegna (Agenzia Regionale per lo Sviluppo in agricoltura) per utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici, per titoli ed esami, per la copertura di n. 21 posti di istruttori amministrativi, categoria C, livello retributivo C1, n. 6 posti di istruttore tecnico geometra, categoria C, livello retributivo C1 e n. 6 posti di istruttore tecnico informatico, categoria C, livello retributivo C1 e con il Comune di Avigliano per l'utilizzo della graduatoria a tempo indeterminato – profilo di istruttore amministrativo – categoria C1.

Nello specifico, è stata appena ultimata la procedura relativa alla cessione della graduatoria con il Comune di Avigliano, con la sottoscrizione avvenuta in data 19 novembre 2022 e il successivo scorrimento che darà luogo all'assunzione di ulteriori 6 unità di personale appartenenti all'area degli assistenti (assistenti amministrativi). I candidati saranno destinati quasi interamente agli Uffici/Servizi potentini, andando a colmare una gravissima condizione di carenza di organico.

- *Mobilità interna del personale appartenente al Comparto Funzioni centrali.*

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità ha ultimato le procedure per la mobilità interna del personale del Comparto Funzioni centrali di cui all'Accordo 10 maggio 2019.

La procedura ha interessato complessivamente n. 68 unità di personale appartenente ai seguenti profili:

Area Assistenti (già Area II)

- Assistente amministrativo;
- Assistente di area pedagogica;
- Assistente informatico;
- Assistente tecnico;
- Conducente di automezzi;
- Contabile;
- Operatore.

Area Funzionari (già Area III):

- Direttore;
- Funzionario amministrativo/funzionario dell'organizzazione ed delle relazioni.

Tali procedure si concluderanno il primo dicembre 2022 con l'immissione in servizio, da parte del personale risultato vincitore, nella nuova sede di servizio.

- *Procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità.*

Le procedure per la progressione tra le aree, già autorizzate dal D.P.C.M. 20 agosto 2019 e dal D.P.C.M. 29 marzo 2022, riguardano n. 17 unità per il profilo di Funzionario amministrativo area III F1, n. 5 unità per il profilo di Funzionario della professionalità pedagogica e n. 5 unità per il profilo di Operatore area II F1. Nel mese di settembre sono state avviate le procedure selettive, a seguito della sottoscrizione di apposito Accordo in data 3 maggio 2022 da parte delle Organizzazioni Sindacali di Comparto. Si prevede che le procedure termineranno nel mese di gennaio 2023.

- *Procedure selettive "flessibilità tra profili all'interno delle aree" riservate al personale di ruolo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità.*

Nel mese di luglio 2022 si è provveduto a definire la procedura di flessibilità tra i profili all'interno delle aree ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 20 del C.C.N.I. 29 luglio 2010 riservata al personale appartenente al personale di area II (bando prot. n. 0046733.U del 13 ottobre 2021). Per tale procedura l'Amministrazione ha predisposto n. 38 provvedimenti di flessibilità all'interno delle aree relativi ai profili professionali di:

- Assistente amministrativo;
- Assistente informatico;
- Assistente tecnico;
- Conducente di automezzi;
- Contabile;
- Operatore.

## 2.4 PERSONALE DI POLIZIA PENITENZIARIA

- *Personale di nuova nomina*

Nel mese di maggio 2022, all'esito del 179° corso di formazione per allievi Agenti del Corpo di polizia penitenziaria sono state destinate al contingente per la giustizia minorile e di comunità n. 20 Agenti (11 uomini e 9 donne), rispettivamente 14 per gli Istituti Penali per i Minorenni e 6 per gli Uffici di Esecuzione Penale Esterna.

Nel mese di luglio 2022, all'esito del 180° corso di formazione per allievi Agenti del Corpo di polizia penitenziaria sono state destinate al contingente per la Giustizia Minorile e di Comunità n. 44 Agenti (25 uomini e 19 donne), rispettivamente 22 per gli Istituti Penali per i Minorenni e 22 per gli Uffici di Esecuzione Penale Esterna

- *Movimentazione del personale*

Nel mese di giugno 2022, n.13 unità del Corpo di polizia penitenziaria, in servizio presso gli Istituti Penali per i Minorenni, sono state trasferite ai sensi della legge 104/92, in occasione dell'immissione in servizio del personale di nuova nomina del 179° corso di formazione.

Nel mese di settembre 2022, n. 84 unità in servizio presso gli Istituti Penali per i Minorenni sono state trasferite a domanda a seguito dell'interpello nazionale, bandito in data 5 ottobre 2021, per la mobilità a domanda del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria appartenente ai ruoli non direttivi del contingente minorile e di comunità.

Si sta provvedendo allo scorrimento della graduatoria dell'interpello nazionale del 26 marzo 2020 per l'assegnazione di 100 unità del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria appartenente al ruolo degli Agenti/Assistenti presso i Nuclei di Polizia Penitenziaria nell'ambito degli Uffici Interdistrettuali e Distrettuali di Esecuzione Penale Esterna.

### 3. ESITI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI E RILEVAZIONI DI EVENTUALI FATTI CORRUTTIVI INTERNI

In relazione ai monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse, deve rappresentarsi che, con riferimento agli incarichi dirigenziali particolare attenzione si è concentrata nell'ambito delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità rese in occasione delle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali volte a ricoprire i posti di funzione resisi a vario titolo vacanti, rilasciate in ogni caso con cadenza annuale.

Come è noto, infatti, la disciplina dell'accesso e della permanenza nelle cariche pubbliche ha subito una significativa revisione con la Legge n. 190/2012 e con il d.lgs., n. 392/2013.

La legge si caratterizza per la nuova attenzione dedicata, accanto alla tradizionale repressione penale dei reati alla prevenzione amministrativa di comportamenti corruttivi in senso ampio, cioè di tutti i comportamenti con i quali i funzionari pubblici si discostano dalla cura imparziale dell'interesse pubblico per adottare o influire sull'adozione di decisioni amministrative condizionate impropriamente da interessi particolari.

Ferma restando la repressione penale, la prevenzione si realizza evitando che possano accedere, inconferibilità, e permanere, incompatibilità, in incarichi pubblici persone che si trovino in situazioni che facciano dubitare della loro imparzialità alla luce dei principi costituzionali di imparzialità (art. 97), di servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e di disciplina e di onore nell'adempimento di funzioni pubbliche (art. 54).

Si introduce inoltre mediante l'aggiunta del comma 16 ter all'art. 53, una nuova incompatibilità, questa volta successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: «i dipendenti che, negli ultimi tre anni di

*servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri».*

Per rendere efficace il divieto, la stessa disposizione prevede che *«i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sana nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».*

Con riferimento al divieto di cui sopra nel corso del 2022 in prossimità del collocamento a riposo si è proceduto ad acquisire una dichiarazione di pantouflage rilasciata da funzionario intervenuto in segmenti significativi, o ritenuti tali, di processi decisionali, rispetto alla quale, per quanto è dato sapere, non si sono rilevate, allo stato, violazioni.

Poiché la nuova disciplina si fonda soprattutto su divieti (di accesso e permanenza negli incarichi amministrativi) al fine di garantire l'effettiva applicazione si è proceduto, come ogni anno, ad effettuare la verifica, a campione, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 prodotte in relazione al conferimento dell'incarico o durante l'esercizio annuale del medesimo, onde scongiurare ed eventualmente sanzionare conflitti di interesse che potrebbero compromettere la cura imparziale dell'interesse pubblico.

Anche questo anno la Commissione, appositamente istituita, ha proceduto tra tutti i dirigenti appartenenti al comparto funzioni centrali e al ruolo dei dirigenti penitenziari al sorteggio nella misura del 15%, delle dichiarazioni da sottoporre a controllo tramite visura del casellario giudiziale e del portale telematico di infocamere: percentuale minima legale che si auspica nei prossimi anni di poter implementare.

A tanto aggiungasi anche il rilascio delle dichiarazioni di inconferibilità e d'incompatibilità da parte dei candidati in occasione della partecipazione agli interpelli per la copertura di posti di funzione dirigenziale di livello non generale.

Nell'ambito del contenzioso particolare attenzione è stata riposta alle procedure di liquidazione delle spese processuali, sia introducendo, in aggiunta al preventivo controllo di regolarità contabile da parte dell'ufficio Centrale del Bilancio, il preventivo giudizio di congruità da parte dell'Avvocatura dello Stato anche laddove non previsto espressamente dalla normativa vigente, le quali sottostanno al criterio cronologico secondo cui i pagamenti vengono disposti tenendo conto dell'ordine temporale con cui vengono comunicate le sentenze sfavorevoli all'Amministrazione o in cui

giungono le istanze di ingiunzione di pagamento, sotto forma di precetti o di pignoramenti, ferma restando la capienza dei fondi a ciò deputati.

Nell'anno 2022 sono stati promossi nove procedimenti disciplinari di cui uno avente anche rilevanza penale ma non attinente a fenomeni corruttivi.

Sono state evase cinque istanze di accesso agli atti preordinate all'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento disciplinare.

Preme in questa sede rammentare che detta materia è presidiata, sotto il profilo della prevenzione dei fenomeni corruttivi, dalla previsione dell'apertura di procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che si rendano responsabili della violazione dei termini ivi previsti, laddove perentori.

Al fine di rendere effettiva la suddetta misura di prevenzione l'ufficio procedimenti disciplinari provvede, come da norma, a comunicare telematicamente alla Funzione Pubblica, quale organo terzo, l'attivazione di ogni procedimento disciplinare così come la sua conclusione e l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare.

#### 4. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, approfondendo i processi che l'area specifica "Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile e di esecuzione penale esterna" anche in ragione delle modifiche apportate all'organizzazione dipartimentale (contesto interno), in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 35 comma 4 bis del DL 152/2021, convertito dalla L. 2337/2021, e di cui all'art. 17 del DL 37/2022, e della valutazione di impatto sull'attività dell'amministrazione, così da descrivere in maniera più dettagliata la strategia di prevenzione della corruzione del dipartimento in questo settore.

In via generale, gli interventi e le misure volte a mettere l'amministrazione in condizione di prevenire la corruzione sono da considerarsi permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi.

Accogliendo l'invito rivolto alle amministrazioni, a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, particolare attenzione è stata dedicata ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie: il settore dei contratti pubblici riveste dunque un ruolo di primario rilievo nella mappatura dei processi e nella programmazione delle misure.

Allo stesso tempo rimane la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione tutti quei processi che, pur non direttamente collegati alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali e delle risorse finanziarie in generale, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.



4.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA'			
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			
MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	Reclutamento e movimentazione del personale	Assunzioni	Ufficio III DGPRAM
		Procedure di mobilità e distacchi	
		Progressioni di carriera	
		Formazione del personale	Ufficio III DGF - DAP
		Attivazione e gestione dei tirocini	
		Procedimenti sullo status, diritti e doveri dei dipendenti	
		Cessazione dal servizio	
		Relazioni sindacali	Ufficio III DGPRAM
	Progressioni economiche	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	
		Valutazione istanze	
		Redazione graduatoria	
		Gestione economica ed adempimenti fiscali	
		Adempimenti previdenziali ed assistenziali	
		Pensioni	
	Relazioni sindacali		
	Procedura concorsuale	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	
		Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	
		Svolgimento delle prove di esame e/o valutazione delle prove	
		Formazione e formalizzazione delle graduatorie	
		Valutazione dei titoli personali e di servizio	
Scelta e attribuzione delle sedi			
Immissione in servizio dei vincitori di concorso			
Relazioni sindacali			
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi	Ufficio IV DGPRAM
		procedure per la selezione del contraente	
		procedure negoziate mediante consultazione degli operatori economici	

		procedure di affidamento diretto adesione convenzioni consip acquisti su MEPA scelta del Responsabile del procedimento redazione dei documenti di gara valutazione delle offerte verifica dei motivi di esclusione verifica dei criteri tecnico - professionali - economici verifica criteri di aggiudicazione	
	Esecuzione del contratto	esecuzione contratto gestione fornitori esterni Rispetto delle obbligazioni contrattuali	
	Rendicontazione del contratto	Gestione dei contratti anche con riferimento alle attività di fatturazione e gestione delle relazioni con i relativi fornitori verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione	
<b>Affari legali e contenzioso</b>	presa in carico dei ricorsi	analisi della fattispecie e della competenza verifica richiesta cautelari	Ufficio III DGPRAM
	istruttoria	richiesta rapporto informativo approfondimento tematica in funzione del contenzioso	
		acquisizione documentale	
	supporto della gestione del contenzioso	predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica esame dei provvedimenti giudiziari	
	monitoraggio dell'attività svolta	monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	
predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione			
	accertamento della violazione Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero	Attivazione e gestione del procedimento disciplinare/penale	
<b>DISCIPLINA</b>	Fase di avvio del procedimento	acquisizione della segnalazione del fatto di rilevanza disciplinare da parte dell'UPD	DG PRAM - UPD
		protocollazione della segnalazione	
		verifica dei termini iniziali	
		verifica della competenza dell'organo procedente	

		verifica eventuale connessione con procedimento penale	
	Fase istruttoria	contestazione degli addebiti disciplinari	
		accesso agli atti del fascicolo da parte dell'incolpato	
		audizione a difesa dell'incolpato	
		acquisizione atti/documenti ritenuti utili	
		acquisizione eventuali testimonianze	
	Fase decisionale	esame di tutta la documentazione acquisita e della eventuale memoria difensiva scritta dell'incolpato	
		proposta di archiviazione del procedimento disciplinare ovvero della sanzione disciplinare da applicare in caso di accertata responsabilità disciplinare dell'incolpato	
		sospensione del procedimento disciplinare in caso di connessione con procedimento penale qualora ne ricorrano i presupposti previsti dalla legge	
		trasmissione degli atti alla DG PRAM per l'applicazione della sanzione	
<b>Attività Ispettiva</b>	controlli	attività amministrativa disposta dal Capo Dipartimento (fase istruttoria)	Ufficio III CD
		attività di polizia giudiziaria su delega dell'Autorità giudiziaria	
	verifiche	SETTORE amministrativo/contabile	
		SETTORE tecnico/trattamentale	
		SETTORE sicurezza/Polizia Penitenziaria	
	ispezioni	ordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione personale)	
		straordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione personale)	
	sanzioni	segnalazione all'Autorità giudiziaria	
		segnalazione all'Autorità amministrativa di gestione	

<p align="center"><b>Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile ed esecuzione penale esterna</b></p>	<p>Scelta delle Comunità' in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive</p>	<p>individuazione della Comunità</p>	<p>CGM e servizi minorili</p>
	<p align="center">Area detentiva minorile</p>	<p>condivisione e cooperazione della attività e delle informazioni tra tutti gli operatori penitenziari</p>	<p align="center">CGM ed IPM</p>
		<p>Servizi di vigilanza ed osservazione da parte del personale penitenziario</p>	
		<p>Vigilanza sezioni detentive da parte della Pol. Pen. con particolare attenzione alla vigilanza notturna</p>	
		<p>attività di volontariato in collaborazione con gli operatori istituzionali nelle attività trattamentali e risocializzanti (art. 78 o.p.)</p>	
		<p>Corretto funzionamento delle strumentazione tecnologica di videosorveglianza</p>	
		<p>Introduzione dei dispositivi tecnologici per la rilevazione di apparati cellulari</p>	
		<p>Uso della forza secondo le previsioni dell'Ordinamento Penitenziario</p>	
		<p>Previsione e corretta applicazione di protocolli operativi sulla gestione delle emergenze</p>	
		<p>Corretta applicazione della normativa in materia di autorizzazione agli ingressi di per soggetti esterni</p>	
<p>Incremento del servizio di mediazione culturale</p>			
<p>Aggiornamento modelli organizzativi e trattamentali degli istituti</p>			

		Valorizzazione dei rapporti affettivi, con ampliamento di durata e numero colloqui	
	Scelta Esperti ex art. 80 O.P.	Conferimento degli incarichi	CGM e UEPE
	Collocamento in comunità	Istituzione strutture residenziali di tipo terapeutico, ad alta intensità sanitaria	
	Riorganizzazione dei servizi EPE	Progettazione con il territorio su misure e procedure	DGEPE - UEPE
		Attività dei Nuclei Pol. Pen.	
		Processi di digitalizzazione	
		Sportelli di prossimità	
	Scelta Volontariato Servizio civile	impiego di volontari civili per assistenza dei detenuti domiciliari	
		impiego di volontari civili negli affidamenti al servizio sociale	
		impiego di volontari civili nella ricerca e accoglienza	
	Messa alla prova	Diffusione di un modello di indagine di tipo riparativo risarcitorio, più che socioriabilitativo	

#### 4.2 Trattamento del rischio: identificazione delle misure di prevenzione della corruzione

Ai fini dell'adeguamento del PIAO, la tabella sotto riportata - *Identificazione delle misure*, predisposta nel corso degli ultimi aggiornamenti, ha rappresentato un punto di partenza, con l'elencazione di tutte le misure di prevenzione ritenute idonee alla gestione del rischio corruttivo, scelte fra quelle che hanno maggiore capacità di neutralizzare i fattori abilitanti del rischio e che sono sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

Si confermano pertanto le misure generali e specifiche ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi:

- Trasparenza
- Controllo
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Patti di integrità;

- Promozione di convenzioni con altre amministrazioni e società private, per l'accesso a banche dati;
- Censimento in AUSA delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA;
- Disponibilità degli uffici per ascoltare o indirizzare addetti che hanno dubbi;
- Massima cura delle procedure di protocollazione informatica dei documenti – informatizzazione dei processi

<b>IDENTIFICAZIONE DI TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<b>CONTROLLO</b>	Monitoraggio su attività e procedimenti, esecuzione di decreti e circolari.	Dirigenti di tutti gli Uffici	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni
<b>TRASPARENZA</b>	Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli Uffici, Referente PCT.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate.
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	Studio e analisi. Valutazione di una proposta di aggiornamento di codice di comportamento.	Vice Capo DGMC, Direttore Generale PRAM e collaboratori	Corretta applicazione dell'etica e degli standard di comportamento previsti nel codice
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	Studio e analisi. Elaborazione di regolamenti e procedura.	Dirigenti degli uffici	Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione
<b>FORMAZIONE</b>	Aggiornamento e approfondimenti specialistici sulla normativa di settore	Direttore Generale del personale in collaborazione con il Direttore Generale della formazione	Svolgimento di corsi . Rilevazioni di gradimento e valutazione

<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta.	Dirigenti degli uffici	Adozione tempestiva di atti e provvedimenti. Motivazione.
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholders . Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli uffici	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti.
<b>ROTAZIONE</b>	Studio e analisi della disciplina della rotazione. Individuazione dei posti - uffici da sottoporre a rotazione, delle effettive esigenze da tutelare e dei criteri predefiniti utilizzati. Adozione di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione	Direttore del personale e dirigenti degli uffici	Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione. Numero di uffici interessati, schema riepilogativo dell'analisi svolta, indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione.
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Utilizzo del sistema informatizzato delle segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. Comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione.	Dirigenti degli uffici e Referente PCT	Applicazione delle linee guida ed utilizzazione dei sistemi informatizzati.
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>	Verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali e dai collaboratori e consulenti esterni, in materia di conflitto di interesse . Monitoraggio annuale dell'attività svolta	Direttore Generale PRAM e Dirigenti di tutti gli Uffici	Verifiche effettuate e numero di dichiarazioni rese
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'amministrazione	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati

<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle nuove procedure di gara	Direttore Generale del personale e delle risorse e Dirigenti di tutti gli Uffici	Numero di avvisi e bandi di gara contenenti i patti di integrità.
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.</b>	Individuazione delle banche dati. Rapporti con soggetti/enti esterni. Predisposizione di bozze di protocolli.	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>	Iscrizione in AUSA delle Stazioni Appaltanti, Nomina e pubblicazione del RASA. Verifiche periodiche	Dirigenti delle stazioni appaltanti	Aggiornamento delle informazioni e dei dati presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori. Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici.	Dirigenti degli uffici.	Riunioni periodiche per la verifica della corretta applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione della criticità e Valutazione delle soluzioni.
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio.	Dirigenti degli uffici	Tracciabilità dei documenti. Notifiche di avvenuta consegna ai destinatari.

In materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e mappature delle aree di rischio, le attività di analisi e studio, prioritariamente condotte sui processi lavorativi degli uffici della sede centrale, nel corso del 2022 sono state estese, con apposite circolari illustrative, agli uffici e servizi presenti su tutto il territorio nazionale, allo scopo di attuare un'efficace e concreta politica di contrasto dei fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

L'esigenza è stata maggiormente sentita a seguito dell'approvazione del PNRR, in considerazione delle riforme connesse agli impegni con esso assunti, per i quali si è ritenuto di dover consolidare i principi dell'integrità pubblica e di dover programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi fossero vanificati da eventi corruttivi.



In questo contesto ha assunto un ruolo centrale il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), disciplinato con decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, i cui contenuti sono stati meglio definiti nel decreto emanato in pari data dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, il quale si pone come documento di programmazione unitario, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante.

Di fatti, il coinvolgimento delle articolazioni territoriali del DGMC nel processo di gestione del rischio risponde ad una rinnovata sensibilità culturale, in cui la prevenzione della corruzione non deve essere intesa come onere aggiuntivo nell'agire quotidiano delle amministrazioni, ma deve essere considerata all'interno dell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento di tutta l'amministrazione al servizio del cittadino e delle imprese.

La predisposizione di efficaci misure di contrasto dei fenomeni corruttivi, attraverso la partecipazione al ciclo di gestione del rischio dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, è tesa a promuovere maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione, favorendo la rimodulazione dei contenuti del Piano e l'uniformità di buone prassi applicative, così da fornire supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Dipartimento ed ausilio al Responsabile PCT nello svolgimento dei rispettivi compiti di impulso, monitoraggio e controllo.

Le attività di mappatura dei processi nelle aree di rischio, progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio e monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure di prevenzione, da parte di tutte le articolazioni territoriali, risulta particolarmente complessa e si prevede che possa realizzarsi compiutamente entro le prossime 2 annualità (2024).

Di seguito vengono riportati i primi contributi trasmessi da alcuni Centri per la giustizia minorile e Uffici interdistrettuali per l'esecuzione penale esterna.

*I Centri per la giustizia minorile*

<b>Centro per la giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d'Aosta</b>			
<b>MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Diritti soggettivi</b>	Richieste del personale	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
		Attribuzione benefici di Legge e successivo controllo delle autocertificazioni	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
		Lavoro agile	Area I – Affari generale e personale
		Visite fiscali	Area I – Affari generale e personale
	<b>Rotazione del personale negli incarichi</b>	Ricognizione dei vari incarichi del personale	Area I – Affari generale e personale
		Valutazione necessità variazione e successiva emanazione nuovo O.D.S.	Area I – Affari generale e personale
	<b>Commissioni interdistrettuali (Alloggi demaniali – Archivi – PNRR - Assunzione Disabili)</b>	Scelta dei componenti	Area I – Affari generale e personale
		Nomina della Commissione	Area I – Affari generale e personale
	<b>Distacchi nei servizi dell'interdistretto</b>	Ricognizione degli organici del personale previsto e presente	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
		Valutazione dei fabbisogni organici del CGM e dei Servizi Minorili	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
		Provvedimento di distacco	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
	<b>Trattamenti accessori</b>	Straordinario	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
		Fondo Risorse Decentrate	Area I – Affari generale e personale
		Fondo Efficienza Servizi Istituzionali	Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
		Buoni pasto	Area I – Affari generale e personale Area III-Amministrazione contabile
	<b>Anagrafe delle Prestazioni</b>	Istanza del dipendente	Area I – Affari generale e personale
		Valutazione di eventuali incompatibilità o conflitti d'interesse	Area I – Affari generale e personale

		Inoltro al D.G.M.C. di Roma	Area I – Affari generale e personale	
		Inserimento dati e importo percepito Portale Perla Pa	Area I – Affari generale e personale	
	<b>Relazioni sindacali</b>		Corrispondenza	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
			Invio informative sindacali, verbali e successivi accordi	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
	<b>Disciplina</b>	Rilevazione delle infrazioni su disposizione del Dirigente e successiva segnalazione agli organi competenti (ad eccezione provvedimento di censura)	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria	
	<b>Assunzione personale categorie protette L.68/99</b>		Convocazione candidati segnalati dal Collocamento Disabili Regionale	Area I – Affari generale e personale
			Valutazione candidati previa prova pratica	Area I – Affari generale e personale
			Comunicazione esito vincitori al D.G.M.C. di Roma per successivo Decreto di assunzione	Area I – Affari generale e personale
	<b>Valutazione del personale</b>		Notifica scheda iniziale degli obiettivi	Area I – Affari generale e personale
			Notifica finale scheda obiettivi e scheda comportamenti	Area I – Affari generale e personale
	<b>Gestione badge del personale</b>		Gestione del portale centralizzato con il DGMC BLIX TIME	Area I – Affari generale e personale
	<b>Portale NOIPA decurtazioni</b>		Assenze per malattia	Area I – Affari generale e personale
			Assenze per Sciopero	Area I – Affari generale e personale
	<b>Attività Ispettiva</b>	<b>Controlli</b>	Attività amministrativa disposta dal Dirigente	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
<b>Verifiche</b>		Settore Amministrativo	Area I – Affari generale e personale	
		Settore Polizia Penitenziaria	Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria	
<b>Ispezioni</b>		Ordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione del personale)	Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria	
<b>Attuazione dei provvedimenti giudiziari</b>	<b>Scelta delle comunità in cui attuare il provvedimento dell'AG per arresto o accompagnamento, misura cautelare,</b>	Acquisizione della manifestazione di interesse all'iscrizione all'elenco aperto da parte delle comunità del privato sociale del territorio di competenza	Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari	

<b>misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive</b>	<p>Nomina della Commissione del CGM composta da rappresentanti del CGM e dei servizi minorili per la valutazione delle domande di iscrizione all'elenco aperto da parte delle comunità private del territorio di competenza</p>	
	<p>L'elenco delle comunità iscritte è pubblicato sul sito del Dipartimento e semestralmente aggiornato</p>	
	<p>L'individuazione della comunità educativa avviene nell'ambito delle strutture iscritte nell'elenco aperto pubblicato sul sito del Dipartimento applicando i criteri di cui alla circolare 1/2013, al disciplinare 4 e alla Direttiva CD del 17.1.2017</p>	
	<p>Il CGM acquisisce dal Servizio minorile incaricato apposita scheda contenente i criteri utilizzati per la scelta della comunità</p>	
	<p>Presso il CGM è costituito il Gruppo Monitoraggio Comunità, composto da rappresentanti di CGM e Servizi Minorili con compito di analisi delle criticità segnalate dai servizi nelle comunità iscritte nell'elenco aperto e compito di programmazione visite periodiche di verifica tecnico/organizzativa presso le medesime</p>	
<b>Scelta esperti ex art 80 O.P.</b>	<p>Rappresentazione da parte dei Servizi minorili del fabbisogno di esperti in base al carico di lavoro e personale in forza</p>	<p>Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari</p>
	<p>Predisposizione congiunta con l'UIEPE dell'avviso per la selezione degli esperti e sua pubblicazione</p>	
	<p>Nomina Commissione composta da rappresentanti UIEPE e CGM valuta i requisiti degli esperti che hanno presentato domanda e procede ai colloqui selettivi UIEPE stila la graduatoria e la pubblica</p>	
	<p>Individuazione dell'esperto attraverso la richiesta di</p>	<p>Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari</p>

		disponibilità all'incarico secondo posizione in graduatoria	Area III-Amministrazione contabile
		Conferimento dell'incarico con sottoscrizione di convenzione	
		Richiesta di relazioni periodiche operato svolto	
		Pagamento delle prestazioni svolte	
	<b>Progetti – Accordi - Protocolli</b>	Contatti/incontri con enti esterni.	Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari Area III-Amministrazione contabile (per progetti con oneri)
		Attività preparatoria	
		Definizione e valutazione obiettivi.	
		Raccordo con uffici superiori	
		Progettazione/definizione accordi - protocolli	
<b>Contratti pubblici</b>	<b>Programmazione Progettazione della gara Selezione del contraente</b>	Individuazione, analisi dei fabbisogni di beni e servizi	Area III – Amministrazione contabile
		Individuazione delle procedure per la selezione del contraente	
		Procedura di affidamento diretto	Area III – Amministrazione contabile
		Acquisti sul M.E.P.A.	Area III – Amministrazione contabile
		Convenzioni Consip	Area III – Amministrazione contabile
		Scelta del responsabile del procedimento	Area III – Amministrazione contabile
		Individuazione della corretta procedura di selezione del contraente ai sensi del codice dei contratti pubblici	Area III – Amministrazione contabile
		Redazione dei documenti di gara	Area III – Amministrazione contabile
	<b>Verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto</b>	Verifica dei motivi di esclusione	Area III – Amministrazione contabile
		Valutazione delle offerte	Area III – Amministrazione contabile
		Verifica dei criteri tecnico-professionali-economici	Area III – Amministrazione contabile
		Acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rilasciate e requisiti di legge per stipulare con la PA	Area III – Amministrazione contabile Area I – Affari generale e personale
	<b>Esecuzione e rendicontazione</b>	Esecuzione del contratto	Area III – Amministrazione contabile
		Gestione fornitori esterni	Area III – Amministrazione contabile

		Rispetto delle obbligazioni contrattuali	Area III – Amministrazione contabile
<b>Gestione beni mobili</b>	<b>Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili</b>	Attività di registrazione e presa in carico beni mobili.	Area III – Amministrazione contabile
		Attività di tenuta dell'inventario.	Area III – Amministrazione contabile
		Attività riscontro annuale beni mobili in carico	Area III – Amministrazione contabile
	<b>Automezzo di servizio</b>	Registro carta carburante sottoscritto da chi effettua rifornimento con specificazione dei chilometri effettuati e dell'auto utilizzata.	Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria
		Contratti con officine autorizzate per CGM e USSM Torino e CPA Genova	Area III – Amministrazione contabile

**Ufficio servizi sociali di TORINO E GENOVA**  
**MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
Gestione personale	Provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale contratto Funzioni centrali – Diritti soggettivi	Attività di istruttoria e definizione di istanze	UO Area Segreteria affari generali e Direzione  USSM TORINO USSM GENOVA
		Gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche di competenza di Uffici Superiori	
		Predisposizione atti e provvedimenti.	
	Predisposizione dati, statistiche, prospetti e report.	Predisposizione atti	
	Procedure di misurazione e valutazione della performance individuale.	Gestione valutazione performance del personale.	
	Provvedimenti relativi al lavoro agile.	Predisposizioni accordi lavoro agile.	
Incarichi	Disposizioni per incarichi		
Procedimenti e provvedimenti penali a carico dei minorenni	Conferimento presa in carico dei minori con provvedimenti dell'A.G.	Assegnazione incarichi	UO Area Tecnica Direzione  USSM TORINO USSM GENOVA
	Richieste e comunicazioni da e per l'A.G. minorile relative a procedimenti e provvedimenti penali	Attività di indagine /istruttoria sull'utenza in carico.	
		Predisposizione relazioni/atti diretti all'A.G.	
	Inserimenti in strutture o attività esterne e collaborazione con servizi/risorse/enti del territorio.	Attività di contatto e collaborazione con servizi/enti /associazioni del territorio.	
		Lavoro di equipe.	
		Predisposizione progetto socioeducativo.	
		Monitoraggio interventi	
Supervisione Direzione			
Progetti/accordi /protocolli	Relazioni con enti/servizi/associazioni.	Contatti/incontri con enti esterni.	UO Direzione e Area Tecnica  USSM TORINO USSM GENOVA
		Attività preparatoria	
		Definizione e valutazione obiettivi.	
	Atti relativi a rapporti, protocolli, accordi a progetti con altri Enti, altri Servizi dell'Amministrazione, Comunità, Associazioni di terzo settore	Raccordo con uffici superiori	
		Progettazione/definizione accordi - protocolli	
Gestione beni mobili	Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili	Attività di registrazione e presa in carico i beni mobili.	Personale con incarico di Consegnatario.
		Attività di tenuta dell'inventario.	



		Attività di riscontro annuale sui beni mobili in carico	USSM TORINO USSM GENOVA
<b>Formazione del personale</b>	<b>Partecipazione a percorsi formativi interni all'amministrazione ed esterni.</b>	Individuazione fabbisogno formativo Proposta di percorsi formativi.	Tutte le Aree
		Adesione ai percorsi formativi.	
		Individuazione dei partecipanti	USSM TORINO USSM GENOVA
		Autorizzazione secondo criteri di rotazione.	
<b>Inserimenti in strutture o attività esterne</b>	<b>Inserimenti in comunità educativa</b>	Analisi del bisogno, assenso Autorità Giudiziaria, individuazione Comunità educativa idonea condivisa con l'utenza e dall'equipe (operatori di altri servizi, stakeholders), predisposizione del progetto, autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria, monitoraggio tecnico (USSM) ed amministrativo (CGM)	USSM (Area tecnica e Direzione)
	<b>Inserimenti in attività educative</b>	Analisi del bisogno, assenso Autorità Giudiziaria, individuazione Attività educativa idonea condivisa con l'utenza e dall'equipe (operatori di altri servizi, stakeholders), predisposizione del progetto, autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria, monitoraggio tecnico (USSM) ed amministrativo (CGM)	USSM TORINO USSM GENOVA
<b>Auto di servizio</b>	<b>Gestione riparazioni e carta carburante</b>	Registro carta carburante sottoscritto da chi effettua rifornimento con specificazione dei chilometri effettuati e dell'auto utilizzata.	Tutto il personale, referente auto di servizio
		Invio comunicazioni/relazioni al CGM su eventuali danni arrecati all'automezzo di servizio	USSM TORINO

**Centro prima accoglienza e Centro diurno polifunzionale di GENOVA**  
**MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA
Gestione personale/diritti soggettivi/lavoro agile	Provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale contratto Funzioni Centrali e Personale contratto Forze di Polizia	Attività di istruttoria e definizione di istanze	UO Area Segreteria affari generali e Direzione
		Gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche di competenza di Uffici Superiori	
		Predisposizione atti e provvedimenti.	
	Predisposizione dati, statistiche, prospetti e report	Predisposizione atti	
	Procedure di misurazione e valutazione della performance individuale.	Gestione valutazione performance del personale.	
Provvedimenti relativi al lavoro agile	Predisposizioni accordi lavoro agile.		
Incarichi individualizzati e progettazioni di Servizio	Disposizioni per incarichi		
Attività progettuali sui minori accolti presso il Centro Diurno	Inserimenti in attività interne/esterne per ragazzi del CDP a conduzione esterna e collaborazione con servizi/risorse/enti del territorio	Attività di contatto e collaborazione con servizi/enti /associazioni del territorio sia per minori arrestati che per ragazzi inseriti in CDP	UO Area Sicurezza, Area Tecnica, Direzione
		Predisposizione progetto socioeducativo.	
		Predisposizione relazioni/atti diretti all'A.G.	
		Monitoraggio interventi	
		Supervisione Direzione	
Progetti/accordi /protocolli	Relazioni con enti/servizi/associazioni	Incontri/contatti con Uffici ed Enti esterni e valutazione possibili accordi/progetti con obiettivi condivisi	UO Direzione e Area Tecnica

		Raccordo con uffici superiori e dove necessarie relative autorizzazioni	
	<b>Atti relativi a protocolli, accordi e progetti con altri Enti, altri Servizi dell'Amministrazione, Comunità, Associazione di terzo settore</b>	Definizione possibili accordi - protocolli	
<b>Gestione beni mobili</b>	<b>Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili</b>	Attività di registrazione e presa in carico beni mobili.	Personale con incarico di Consegnatari
		Attività di tenuta dell'inventario.	
		Attività di riscontro alla RTS, annuale, sui beni mobili in carico	
<b>Formazione del personale</b>	<b>Partecipazione a percorsi formativi interni all'amministrazione ed esterni.</b>	Individuazione fabbisogno formativo condiviso con tutto il personale	Tutte le Aree
		Proposta di percorsi formativi per tutto il personale agli UUSS	
		Riscontro adesione ai percorsi autorizzati	
		Individuazione dei partecipanti secondo criteri di rotazione.	
<b>Gestione auto di servizio</b>	<b>Riparazioni/interventi e gestione carburante.</b>	Controllo delle auto e della regolare documentazione degli interventi, della carta carburante e del registro chilometraggio	Direzione, personale Polizia Penitenziaria e referente automezzi di servizio

<b>Centro per la giustizia minorile per l'Emilia Romagna e le Marche</b>			
<b>MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Programmazione delle procedure di gara	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi	CGM – Area III Amministrazione Contabile
			IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile
		Individuazione delle procedure per la selezione del contraente	CGM – Area III Amministrazione Contabile
			IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile
	Progettazione della gara	Scelta del Responsabile del Procedimento E dell'eventuale Direttore dell'Esecuzione	Direzione CGM
			Direzione IPM BO
			Direzione USSM/CPA Ancona
		Individuazione della corretta procedura di selezione del contraente ai sensi del D.lgs. n. 50 del 2016	CGM – Area III Amministrazione Contabile
			IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			USSM/CPA Ancona – Area Amministrazione Contabile
		Redazione dei documenti di gara	CGM – Area III Amministrazione Contabile
			IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile
		Eventuale nomina della Commissione di Gara	Direzione CGM
	Direzione USSM/CPA AN		
Direzione IPM BO			
Selezione del contraente	Verifica dei motivi di esclusione	RUP	
		IPM BO – Area III	

			Amministrazione Contabile
			CGM – Area III Amministrazione Contabile
			USSM Ancona – Area Amministrativo Contabile
		Valutazione delle offerte	RUP
		Verifica dei requisiti tecnico-professionali-economici	Commissione di gara
			Commissione di Gara
	RUP		
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rilasciate e i requisiti di legge per stipulare con la P.A.	IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			CGM – Area III Amministrazione Contabile
			USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile
		Stipula del contratto	IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			CGM – Area III Amministrazione Contabile
			USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile
	Esecuzione e rendicontazione	Esecuzione del contratto	Direzione CGM
			Direzione USSM/CPA AN
Direzione IPM BO			
Direzione dell'Esecuzione			
RUP			
Gestione fornitori esterni		IPM BO – Area III Amministrazione Contabile	
		CGM – Area III Amministrazione Contabile	
		USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile	
Verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali		IPM BO – Area III Amministrazione Contabile	
		CGM – Area III Amministrazione Contabile	

			USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile
			Direzione CGM
			Direzione USSM/CPA AN
			Direzione IPM BO
GESTIONE AREA DETENTIVA ALL'INTERNO DEGLI ISTITUTI PENALI PER MINORENNI	Fase di ingresso del minore o giovane adulto	Procedure di perquisizione ed immatricolazione	IPM BO – Ufficio Matricola
			IPM BO – Area Sicurezza
		Visita di primo ingresso	IPM BO – Area Sanitaria con medico dell'IPM
		Individuazione della cella	IPM BO – Area Sicurezza
			IPM BO – Area Tecnica
	Fase di permanenza all'interno dell'Istituto di Pena	Servizi di vigilanza ed osservazione da parte del personale penitenziario	IPM BO – Area Sicurezza
		Inserimento nelle attività trattamentali	IPM BO – Area Tecnica
			Direzione IPM BO
			IPM BO – Area Sicurezza
		Redazione relazioni educative	IPM BO – Area Tecnica
		Rilascio parere su permessi e lavoro all'esterno	Direzione IPM BO
		Gestione del peculio	Contabile di Cassa
		Corretto funzionamento della strumentazione tecnologica di videosorveglianza	IPM BO – Area Sicurezza
		Controllo e verifica della merce introdotta dall'esterno	IPM BO – Area Sicurezza
		Attività di volontariato in collaborazione con gli operatori istituzionali nelle attività trattamentali e risocializzanti (art. 78 o.p.)	IPM BO – Area Sicurezza
			IPM BO – Area Tecnica
			Direzione IPM BO
		Gestione delle segnalazioni e degli eventuali procedimenti disciplinari	IPM BO – Area Sicurezza
			Direzione IPM BO
			Consiglio di Disciplina
	Uso della forza secondo le previsioni dell'Ordinamento Penitenziario	IPM BO – Area Sicurezza	
		IPM BO – Area Tecnica	

		Gestione dei rapporti con familiari e persone esterne	IPM BO – Area Sicurezza
	Fase di dimissione	Eventuale redazione della relazione conclusiva	IPM BO – Area Tecnica
		Individuazione della comunità	IPM BO – Area Tecnica
SELEZIONE ESPERTI EX ART. 80 L. 354 DEL 1975	Indizione avviso pubblico	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni, sulla base della circolare n. 3 del 23 ottobre 2020	Direzione CGM
		Raccordo tra CGM e UIEPE	Direzione CGM
		Redazione avviso pubblico	Direzione CGM
		Pubblicazione dell'avviso sul sito web	Direzione CGM
	Nomina Commissione di Valutazione	Individuazione dei componenti della Commissione (CGM e UIEPE)	Direzione CGM
		Decreto di nomina dei componenti della Commissione (CGM e UIEPE)	Direzione CGM
	Verifica delle domande di partecipazione e dei titoli posseduti	Riunione della Commissione	Commissione
		Analisi della documentazione	Commissione
		Elenco provvisorio	Commissione
	Colloquio selettivo	Riunione della Commissione	Commissione
		Analisi della documentazione	Commissione
		Calendario colloqui	Commissione
	Formazione elenco definitivo	Analisi della documentazione	Commissione
		Pubblicazione sul sito web	Commissione
	Contrattualizzazione e esperto	Individuazione dell'esperto in base ai criteri definiti dalla circolare n. 3 del 23 ottobre 2020	Direzione CGM
		Verifica delle dichiarazioni sostitutive	Direzione USSM - Bologna
			Direzione USSM con annesso CPA - Ancona
Direzione IPM - Bologna			
Direzione CPA con annessa Comunità Ministeriale - Bologna			
Predisposizione della documentazione contrattuale		Direzione USSM - Bologna	
	Direzione USSM con annesso CPA - Ancona		

	Verifica operato esperto	Relazioni periodiche	Direzione IPM - Bologna
			Direzione CPA con annessa Comunità Ministeriale - Bologna
			Direzione USSM - Bologna
			Direzione USSM con annesso CPA - Ancona
		Predisposizione dei pagamenti	Direzione IPM - Bologna
			Direzione CPA con annessa Comunità Ministeriale - Bologna
			IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			CGM – Area III Amministrazione Contabile
			USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile
SELEZIONE DELLE STRUTTURE RESIDENZIALI IDONEE AD ACCOGLIERE MINORI E GIOVANI ADULTI	Nomina Commissione di valutazione	Individuazione dei componenti della Commissione presso il CGM	Direzione CGM
		Decreto di nomina	Direzione CGM
	Acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti gestori delle strutture educative	Acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti gestori delle strutture educative	Commissione Elenco Aperto
	Verifica della documentazione inviata	Riunione della Commissione	Commissione Elenco Aperto
		Analisi della documentazione pervenuta	Commissione Elenco Aperto
	Formazione elenco definitivo	Formazione dell'elenco	Commissione Elenco Aperto
		Invio della scheda al DGMC ai fini dell'inserimento nell'elenco semestrale	Commissione Elenco Aperto
		Pubblicazione sul sito web	DGMC
	Individuazione struttura ove collocare il minore in attuazione del provvedimento giudiziario	Applicazione dei criteri di cui alla circolare n.1/2013, al disciplinare n. 4 e alla direttiva CD del 17.01.2017	CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari
		Predisposizione provvedimento di assegnazione	CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari



	Verifica	Individuazione dei componenti gruppo di monitoraggio	Direzione CGM
		Decreto di nomina dei componenti gruppo di monitoraggio	Direzione CGM
		Monitoraggio e ispezione durante i collocamenti	Gruppo di Monitoraggio delle Comunità
SCELTA DELLA PROGETTUALITA' PER I MINORI	Fase di individuazione delle progettualità	Analisi dei dati statistici ed individuazione dei bisogni dei minori o giovani adulti	USSM BO - Area Tecnica
			USSM/CPA AN - Area Tecnica
			CPA/Comunità BO - Area Tecnica
			IPM BO - Area Tecnica
			CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari
		Raccolta delle proposte di progettualità attraverso candidature spontanee o manifestazioni di interesse	USSM BO - Area Tecnica
			USSM/CPA AN - Area Tecnica
			CPA/Comunità BO - Area Tecnica
			IPM BO - Area Tecnica
			CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari
	Fase esecutiva	Scelta delle progettualità da attuare	Direzione CGM BO
		Individuazione del contraente	CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari
			CGM – Area III Amministrazione Contabile
			IPM BO – Area III Amministrazione Contabile
			Direzione IPM
Direzione USSM/CPA Ancona			
Affidamento dell'incarico	CGM – Area III Amministrazione Contabile		
	IPM BO – Area III Amministrazione Contabile		
	Direzione IPM		
	USSM/CPA Ancona - Area Amministrazione contabile		

	Fase di monitoraggio	Ricezione dell'attestato di regolare esecuzione dell'attività	Direzione USSM/CPA Ancona	
			Direzione USSM/CPA Ancona	
			Direzione IPM BO	
			Direzione USSM BO	
			Direzione CPA/Comunità Ministeriale BO	
		Direzione CGM BO		
		Redazione dei report sui dati qualitativi e quantitativi dell'attività svolta da parte del Servizio	Direzione USSM/CPA Ancona	
			Direzione IPM BO	
			Direzione USSM BO	
		Raccolta dei report sui dati qualitativi e quantitativi dell'attività svolta da parte del Servizio	Direzione CPA/Comunità Ministeriale BO	
Direzione CGM BO				
PRESA IN CARICO DEI MINORI DAGLI USSM	Fase di conoscenza del minore o giovane adulto	Indagine socio-familiare ex art. 9 DPR n. 448 del 1988 (contatti con i servizi sociali e/o sanitari del territorio, con i familiari e con l'utente)	USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
		Valutazione della personalità del minore o del giovane adulto	USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
		Analisi dei bisogni del minore o giovane adulto	USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
		Eventuale instaurazione di una collaborazione con i servizi sanitari del territorio	USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
		Fase progettuale	Individuazione dei bisogni e degli obiettivi del percorso in relazione alle disponibilità dell'utente	USSM BO – Area Tecnica
				USSM AN – Area Tecnica
	Invio all'Autorità Giudiziaria delle proposte di azioni da intraprendere ai fini dell'approvazione, della modifica o del rigetto delle stesse		USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
	Fase di monitoraggio, verifica e valutazione	Colloqui con l'utente e i familiari	USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
		Contatti con i servizi che partecipano alla	USSM BO – Area Tecnica	

		realizzazione della progettualità stabilita	USSM AN – Area Tecnica	
		Valutazione del percorso	USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
		Redazione delle relazioni intermedie e conclusive delle progettualità ai fini della sottoposizione delle stesse alla valutazione dell’Autorità Giudiziaria	USSM BO – Area Tecnica	
			USSM AN – Area Tecnica	
PERMANENZA DEL MINORE NEI CENTRI DI PRIMA ACCOGLIENZA	Presenza in carico del minore	Identificazione, controlli sulla persona ed immatricolazione del minore	Area Sicurezza - CPA Ancona	
		Collocamento del minore all’interno delle camere detentive	Area Sicurezza - CPA Ancona	
		Visita di primo ingresso	Servizi Sanitari di Base Cure Ristrette in Carcere	
	Permanenza in struttura	Colloqui con i professionisti interni (assistente sociale, psicologo ed educatore) e redazione delle relazioni	Direzione USSM/CPA AN	
		Gestione rapporti con la cooperativa che ha funzione di reperibilità e assistenza dei minori	Direzione USSM/CPA AN	
		Servizi di vigilanza ed osservazione da parte del personale penitenziario	Area Sicurezza - CPA Ancona	
		Corretto funzionamento della strumentazione tecnologica di videosorveglianza	Area Sicurezza - CPA Bologna	
		Individuazione delle attività educative	Direzione USSM/CPA AN	
	Uscita del minore dalla struttura	Conduzione del minore dinnanzi all’Autorità Giudiziaria per la convalida del provvedimento	Area Sicurezza - CPA Ancona	
		Eventuale accompagnamento in comunità o traduzione in carcere del minore	Area Sicurezza - CPA Ancona	
	ACCOGLIENZA MINORI ALL’INTERNO DELLA COMUNITA’ MINISTERIALE	Presenza in carico all’ingresso del minore in Comunità	Accoglienza/comunicazione e ingresso minore	Area Tecnica ed Area Operativa
			Atti di immatricolazione	Area Sicurezza (Comando Unico con IPM BO)
			Assegnazione del minore nelle camere di pernottamento	Area Operativa

		Ricezione oggetti personali e denaro del minore	Area Operativa
Permanenza in struttura		Visita di primo ingresso	Area Sanitaria – Presidio Pratello
		Colloqui con le figure professionali e istituzionali e redazione delle relazioni	Equipe (area tecnica/ Assistenti sociali/Psicologo)
		Elaborazione programma attività minori/accompagnamento all'esterno per attività	Area Tecnica e operativa
		Gestione rapporti con la cooperativa	Direttore dell'esecuzione
		Gestione Premi e Sussidi e spese minori cassa Cooperativa	Direzione Comunità Ministeriale/Operatore Coordinatore
		Elaborazione P.E.I./individuazione Comunità privato sociale/relazione per Udienza	Area Tecnica
		Rapporti con i familiari	Area Tecnica ed Operativa
Dimissione del minore		Consegna documentazione ed oggetti/valori del minore	Area Tecnica ed Operativa

**Centro per la giustizia minorile per la Puglia e la Basilicata**  
**MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA
Contratti di lavori pubblici	Programmazione iniziale	Stesura documenti di gara	Polo tecnico del Sud in collaborazione con Ufficio ragioneria
	Inizio svolgimento gara	Creazione della gara all'interno del Mepa e contestuale invito delle ditte	
	Svolgimento gara	Disamina delle offerte ricevute e controllo della regolarità della documentazione	
	Chiusura gara	Aggiudicazione della gara alla ditta vincitrice	
	Inizio lavori	Avvio cantiere da parte della ditta vincitrice	Polo tecnico del Sud
Contratti per servizi (es. servizi assicurativi, pulizia e sorveglianza sanitaria)	Programmazione iniziale	Stesura documenti di gara	Ufficio ragioneria
	Inizio svolgimento gara	Creazione della gara all'interno del Mepa e contestuale invito delle ditte	
	Svolgimento gara	Disamina delle offerte ricevute e controllo della regolarità della documentazione	
	Chiusura gara	Aggiudicazione della gara alla ditta vincitrice	
	Inizio erogazione servizi	Firma contratto e inizio erogazione servizi	
Contratti per forniture	Programmazione iniziale	Richiesta invio preventivo ad un numero delle ditte stabilito dalla legge	Ufficio ragioneria
	Svolgimento della procedura	Ricezione dei preventivi e scelta di quello economicamente più vantaggioso	
	Fine procedura	Ordine di acquisto	

Selezione Esperti ex art. 80 O.P.	Indizione avviso pubblico per procedure selezione	Rilevazione, analisi e individuazione fabbisogno in base alle direttive circ.n. 3 del 23.10.2020	Ufficio Affari Generali e Personale	
		Raccordo tra CGM e UIEPE		
		Redazione avviso pubblico		
		Pubblicazione avviso su sito istituzionale		
	Nomina commissione di valutazione idoneità	Individuazione componenti e formalizzazione nomina commissione integrata tra CGM e UIEPE		
	Verifica dei requisiti di ammissione e valutazione dei titoli dichiarati	Riunioni commissione e		
	Colloqui di selezione	Redazione elenco unico idonei		
		Pubblicazione elenco unico su sito istituzionale		
	Contrattualizzazione esperto	Individuazione esperto in base all'elenco unico		Servizio di assegnazione dell'Esperto
	Verifica prestazioni lavorative	Reportistica sulle attività svolte		
	Predisposizione pagamenti	Ufficio Ragioneria		
Accesso agli atti	Fase iniziale	Verifica interesse diretto concreto ed attuale da parte del richiedente	Ufficio del Personale/Ufficio Ragioneria	
	Fase istruttoria	Verifica di eventuale presenza di controinteressati	Ufficio del Personale/Ufficio Ragioneria in base alla propria competenza	
		Estrazione dei documenti detenuti dall'Amministrazione e comunicazione all'interessato di eventuali costi per ricerca ed estrazione copie	Ufficio del Personale/Ufficio Ragioneria in base alla propria competenza	

	Fase finale	Trasmissione della documentazione richiesta all'interessato	
Riconoscimento permessi retribuiti per assistenza a disabili mensili e/o annuali	Fase iniziale	Ricezione da parte del richiedente dei permessi retribuiti per assistenza a disabili mensili e/o annuali	Ufficio del Personale
	Fase istruttoria	Esame della documentazione allegata a sostegno dell'istanza	
	Fase finale	Concessione o diniego dei permessi retribuiti	
Concessioni permessi studio	Fase iniziale	Comunicazione a tutti i dipendenti dei termini iniziali e finali entro cui presentare la domanda	Ufficio del Personale
	Fase istruttoria	Ricezione delle istanze	
		Verifica del possesso dei requisiti richiesti	
		Verifica di non sforamento della quota di permessi da attribuire al personale in servizio a t.i.	
Fase finale	Concessione dei permessi		
Gestione congedi facoltativi maternità	Fase iniziale	Ricezione delle istanze	Ufficio del Personale
	Fase istruttoria	Verifica della documentazione a corredo della domanda	Ufficio del Personale
	Fase finale	Concessione del congedo	
Decreti decurtazione stipendiali durante i periodi di malattia	Fase iniziale	Ricezione di certificati di malattia	
	Fase istruttoria	Conteggio secondo i dettami normativi dei giorni di assenza per malattia maturati dal dipendente	Ufficio del Personale
		In caso di esito positivo adozione del provvedimento di decurtazione stipendiale	

	Fase finale	Trasmissione dell'atto alla competente RTS	
	Fase integrativa dell'efficacia	Comunicazione al dipendente	



*Gli Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna*

<b>Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Campania</b>			
<b>MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>Area affari generale e del personale</b> – rischio rappresentato dalla possibile abuso o corruzione del funzionario preposto allo svolgimento dell'incarico	Accesso agli atti dei documenti amministrativi	Verifica dell'interesse diretto, concreto ed attuale del richiedente, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ex art. 22, c. 1, l. b, l. 241\1990	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale
	Riconoscimento permessi per assistenza a disabili ex l. 104\1992	Controllo iniziale della sussistenza dei requisiti formali e sostanziali della domanda, controllo in itinere del mantenimento delle condizioni legittimanti	Direttore dell'Ufficio / Responsabile dell'area affari generali e del personale
	Assenze per malattia	Richiesta visita fiscale tramite INPS, decurtazione sullo stipendio, se dovuta	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale
	Permessi ex art. 25 nuovo CCNL	Verifica preventiva motivazione e controllo permessi residui	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale
	Permessi ex art. 26 nuovo CCNL	Verifica motivazione, controllo permessi residui, verifica successiva sulla base della documentazione depositata dall'interessato	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale
	Lavoro agile	Richiesta del dipendente, stipula accordo individuale di lavoro agile, inserimento dei progetti sul portale del Ministero del Lavoro, verifica report redatto dal lavoratore	Direttore dell'Ufficio
	Permessi studio	Verifica ammissibilità domanda, effettiva iscrizione al corso,	Direttore dell'Ufficio\Responsabile

		monitoraggio autodichiarazioni circa l'effettiva frequentazione dei corsi, controllo del non mancato superamento delle 150 ore concesse	dell'area affari generali e del personale
	Scarto dei documenti	Compilazione elenco documenti da scartare in base al massimario di scarto, riunione della Commissione per l'approvazione dell'elenco, distruzione documenti a seguito di N.O. dell'Archivio di Stato	Direttore dell'Ufficio\Componenti della commissione di sorveglianza sugli archivi
	Servizio di protocollo	Registrazione, classificazione, organizzazione e assegnazione smistamento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale
	Gestione del software presenze del personale	Rilevazione assenze e timbrature, rendiconti periodici e statistici, elaborazione dei conteggi per il pagamento dello straordinario, del FUA, del FESI, delle indennità accessorie e dei buoni pasto	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale
	Anagrafe delle prestazioni	Compilazione del registro attraverso la piattaforma PERLAPA	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale
<b>Area misure e sanzioni di comunità</b> – rischio rappresentato dall'abuso o corruzione del funzionario preposto allo svolgimento dell'incarico	Messa alla prova (13mp – 168mp)	Programma trattamentale e relazione sociale, necessari per accedere alla M.A.P.; relazioni periodiche e relazione conclusiva	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
	Affidamento in prova ai servizi sociali; affidamento in prova speciale per soggetti affetti da AIDS o grave deficienza immunitaria;	Relazione periodica e relazione conclusiva	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato

affidamento in prova casi particolari (tossicodipendenti, alcol-dipendenti)		
Semilibertà 48LI - 48DE	Relazione periodica da redigere ogni 6 mesi e inviare al carcere	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Collaborazione al trattamento del semilibero	Relazione periodica da redigere ogni 6 mesi e inviare all'UEPE competente	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Collaborazione al trattamento dell'affidato in prova al SS	Relazione periodica e conclusiva	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Detenzione domiciliare ex L.199/10	Relazione periodica e conclusiva	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Indagine per misure di sicurezza 69MS	Relazione d'indagine di servizio sociale	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
73CL – 73LU – 73CS : Lavori di pubblica utilità	Relazione periodica e conclusiva	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Libertà vigilata 55LV	Relazione periodica e conclusiva	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Libertà controllata 00LC; Semidetenzione 00SD	Relazione di servizio sociale	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Assistenza familiare 45AF	Richiesta d'informazioni, relazione di comunicazione o di segnalazione	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Assistenza post-penitenziaria e permesso premio 46pp	Relazione di comunicazione o di segnalazione	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato
Inchiesta sociale richiesta dall'A.G. o dall'equipe di trattamento del carcere	Relazione conclusiva	Direttore dell'Ufficio\Funzionario incaricato

<b>Area contabilità e contratti pubblici</b>  <b>Rischio specifico:</b> definizione di fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli uffici	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi	Direttore dell'Ufficio
	Progettazione della gara	Scelta del Responsabile del procedimento	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità
		Individuazione della procedura di affidamento per la selezione del contraente ai sensi del Codice dei contratti pubblici	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità
<b>Rischio specifico:</b> Individuazione di requisiti e caratteristiche risultate idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta degli operatori con esclusione di altri.		Adozione della delibera a contrarre contenente l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità
<b>Rischio specifico:</b> Violazione delle regole di pubblicità del bando Previsione di clausole che impediscono la partecipazione di determinate categorie di soggetti.		Indizione della gara mediante pubblicazione del bando di gara con cui la P.A. rende nota l'intenzione di aggiudicare un appalto pubblico e fissa le regole della gara (MEPA)	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità
<b>Rischio specifico:</b> omessa, carente o errata valutazione dei requisiti e quindi uso improprio della discrezionalità	Selezione del contraente	Verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi che legittimano la partecipazione alla gara: morali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnica. Verifica dei motivi di esclusione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità
		Valutazione delle offerte secondo i criteri previsti dal Codice dei Contratti pubblici: prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità

<p><b>Rischio specifico:</b> mancata rotazione, affidamenti ripetuti agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o del servizio.</p>		<p>-Adozione della proposta di aggiudicazione formulata dalla commissione aggiudicatrice -Approvazione della proposta di aggiudicazione dall'organo competente secondo l'ordinamento della P.A. e nel rispetto dei termini da esso previsti mediante attività di controllo volta alla verifica dei criteri tecnico-professionali-economici -Adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva a seguito del completamento con esito favorevole delle verifiche previste dalla normativa vigente</p>	<p>Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità</p>
	<p>Stipulazione del contratto</p>	<p>-Acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rilasciate e i requisiti di legge per stipulare con la P.A.</p>	<p>Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità</p>
		<p>-Stipulazione del contratto nel rispetto dei termini previsti dal Codice dei contratti e secondo le norme civilistiche previste in materia contrattuale</p>	<p>Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità</p>
		<p>-Approvazione del contratto nel rispetto dei termini previsti dal Codice dei contratti quale condizione di efficacia del contratto -Attività di controllo dell'atto di approvazione</p>	<p>Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità</p>
	<p>Esecuzione del contratto e rendicontazione</p>	<p>Attuazione del rapporto negoziale nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei contratti pubblici che</p>	<p>Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area contabilità</p>

		regolano la fase esecutiva e secondo le norme civilistiche previste in materia contrattuale	
		Rispetto delle obbligazioni contrattuali	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità
Selezione di esperti ex art. 80 Area Coordinamento Interdistrettuale	Indizione avviso pubblico	Individuazione del fabbisogno	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Coordinamento con CGM	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Redazione Avviso Pubblico	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Pubblicazione Avviso Pubblico	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
	Nomina Commissione	Individuazione dei componenti	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Decreto di nomina	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Pubblicazione nominativi componenti commissione	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
	Verifica domande dei candidati esperti	Riunione Commissione	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Analisi domande e documentazione allegata	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Redazione elenco candidati	Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale

	Publicazione date dei colloqui	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
Colloquio selettivo	Riunione commissione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
	Colloqui – valutazione idoneità	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
Formazione elenchi per ciascuna corte d'appello	Riunione della Commissione – richiesta pubblicazione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
Gestione e aggiornamento elenchi esperti in servizio sociale e in psicologia	Individuazione esperti per sottoscrizione accordi di collaborazione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
	Comunicazioni nominativi aventi diritto agli Uffici della Regione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
	Aggiornamento elenchi e monitoraggio rinunce ai fini della cancellazione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
Contrattualizzazione esperto	Predisposizione documentazione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
	Acquisizione dichiarazioni sostitutive	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
	Trasmissione documentazione alle aree di competenza	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
Programmazione-progettazione	Collaborazione all'individuazione, analisi e definizione progetto	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale



		Predisposizione avviso pubblico	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Pubblicazione avviso pubblico	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale
		Monitoraggio progetti regionali per il controllo di gestione	Direttore dell'Ufficio \Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale

<b>Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la CALABRIA</b>				
<b>MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>				
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	
<b>ESPERTI EX ART. 80 O.P.</b>	CONTRATTUALIZZAZIONE ESPERTO	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE	AREA PRIMA	
		VERIFICA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	AREA PRIMA	
		PUBBLICAZIONE SU SITO WEB	AREA PRIMA	
	VERIFICA OPERATO ESPERTO	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONE SU ATTIVITA'	AREA SECONDA E DIREZIONE	
		RELAZIONI PERIODICHE SU ATTIVITA' REALIZZATE CON AFFIDATI	DIREZIONE E AREA II	
		EQUIPE MULTIPROFESSIONALE PER SOGGETTI PER INDAGINI DALLA LIBERTA'	DIREZIONE E AREA II	
		PREDISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI	AREA TERZA	
	ATTIVITA' TRATTAMENTALE AREA II	MONITORAGGIO E VERIFICA ESITI ATTIVITA' TRATTAMENTALE	VERIFICA ESITI RELAZIONI TRATTAMENTALI CON INDIVIDUAZIONE EVENTUALI SITUAZIONI DI RISCHIO	DIREZIONE E AREA II
	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLO PRESENZE	GESTIONE CARTELLINI PRESENZA	AREA I
INSERIMENTO ASSENZE E DATI STATISTICI SUI PORTALI			AREA I	
EROGAZIONE TRATTAMENTI ACCESSORI AL PERSONALE			AREA I	
PROGETTI	DPI	INDIVIDUAZIONE PROGETTI DA PROPORRE PER GLI ANNI DI RIFERIMENTO.	AREA IV	

		OTTENUTA L'AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA, SI PROCEDE ALL'INDIVIDUZIONE DEL SOGGETTO ESTERNO CUI CONFERIRE L'INCARICO.	AREA II – AREA III – AREA IV
		NEL CASO DI MOLTEPLICE PRESENZA DI SOGGETTI ESTERNI SI ATTIVA UNA PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA CHE PRECEDE LA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E DELLE RICHIESTE PERVENUTE. NEL CASO DI PRESENZA DI UN SOLO SOGGETTO ESTERNO CON LE CARATTERISTICHE RICHIESTE DAL TIPO DI PROGETTO, SI PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO DELL'INCARICO.	AREA III
		SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO – CONVENZIONE PREVIA VERIFICA REQUISITI ESSENZIALI	AREA II – AREA III – AREA IV -DIREZIONE
		VERIFICA CORRISPONDENZA DELL'OPERATO DEL SOGGETTO INVESTITO DELL'INCARICO RISPETTO A QUANTO PREVISTO DAL PROGETTO	AREA II – AREA III – AREA IV
		PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO	AREA III
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	INDIVIDUAZIONE, ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	AREA III – DIREZIONE
		INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE	AREA III – DIREZIONE
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	SCELTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DIREZIONE

	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE (ORDINE Mepa, convenzione consip o ordine diretto)	DIREZIONE
	REDAZIONE DOCUMENTI DI GARA	AREA III - DIREZIONE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	VERIFICA EVENTUALI MOTIVI DI ESCLUSIONE	DIREZIONE – AREA III
	VALUTAZIONE OFFERTE	DIREZIONE - AREA III
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA DEI CRITERI ECONOMICI – TECNICI – PROFESSIONALI	DIREZIONE - AREA III
	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELLA STIPULA	AREA III
ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE	ESECUZIONE CONTRATTO	AREA III
	GESTIONE SOCIETA' ESTERNE	AREA III
	RISPETTO OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI	AREA III – DIREZIONE

<b>Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Puglia e la Basilicata</b>			
<b>MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
ESPERTI EX ART. 80 O.P.	CONTRATTUALIZZAZIONE ESPERTO	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE	AREA PRIMA
		VERIFICA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	AREA PRIMA
		PUBBLICAZIONE SU SITO WEB	AREA PRIMA
	VERIFICA OPERATO ESPERTO	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONE SU ATTIVITA'	AREA SECONDA E DIREZIONE
		RELAZIONI PERIODICHE SU ATTIVITA' REALIZZATE CON AFFIDATI	DIREZIONE E AREA II
		EQUIPE MULTIPROFESSIONALE PER SOGGETTI PER INDAGINI DALLA LIBERTA'	DIREZIONE E AREA I
		PREDISPOSIZIONE PAGAMENTI	AREA TERZA
ATTIVITA' TRATTAMENTALE AREA II	MONITORAGGIO E VERIFICA ESITI ATTIVITA' TRATTAMENTALE	VERIFICA ESITI RELAZIONI TRATTAMENTALI CON INDIVIDUAZIONE EVENTUALI SITUAZIONI DI RISCHIO	DIREZIONE E AREAII
GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLO PRESENZE	GESTIONE CARTELLINI PRESENZA	AREA I
		INSERIMENTO ASSENZE E DATI STATISTICI SUI PORTALI	AREA I
		EROGAZIONE TRATTAMENTI ACCESSORI AL PERSONALE	AREA I
PROGETTI	DPI	INDIVIDUAZIONE PROGETTI DA PROPORRE PER GLI ANNI DI RIFERIMENTO.	TUTTI I COMPENENTI DELL'AEREA II

		OTTENUTA L'AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA, SI PROCEDE ALL'INDIVIDUZIONE DEL SOGGETTO ESTERNO CUI CONFERIRE L'INCARICO.	AREA II – AREA TERZA
		NEL CASO DI MOLTEPLICE PRESENZA DI SOGGETTI ESTERNI SI ATTIVA UNA PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA CHE PRECEDE LA SUCCESSIVA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E DELLE RICHIESTE PERVENUTE. NEL CASO DI PRESENZA DI UN SOLO SOGGETTO ESTERNO CON LE CARATTERISTICHE RICHIESTE DAL TIPO DI PROGETTO, SI PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO DELL'INCARICO.	AREA TERZA – AREA II
		SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO – CONVENZIONE PREVIA VERIFICA REQUISITI ESSENZIALI	AREA II – AREA III - DIREZIONE
		VERIFICA CORRISPONDENZA DELL'OPERATO DEL SOGGETTO INVESTITO DELL'INCARICO RISPETTO A QUANTO PREVISTO DAL PROGETTO	AREA II – AREA III
		PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO	AREA III
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	INDIVIDUAZIONE, ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	AREA III – DIREZIONE
		INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE	AREA III – DIREZIONE
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	SCELTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DIREZIONE – AREA III

	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE (ORDINE Mepa, convenzione consip o ordine diretto)	DIREZIONE
	REDAZIONE DOCUMENTI DI GARA	AREA III - DIREZIONE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	VERIFICA EVENTUALI MOTIVI DI ESCLUSIONE	DIREZIONE – AREA III
	VALUTAZIONE OFFERTE	DIREZIONE - AREA III
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA DEI CRITERI ECONOMICI – TECNICI – PROFESSIONALI	DIREZIONE - AREA III
	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELLA STIPULA	AREA III
ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE	ESECUZIONE CONTRATTO	AREA III
	GESTIONE SOCIETA' ESTERNE	AREA III
	RISPETTO OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI	AREA III – DIREZIONE

<b>Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Sicilia</b>				
<b>MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>				
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi e delle procedure per la selezione del contraente	Area III - Contabilità	
	Progettazione della gara	Individuazione del Responsabile del procedimento	Direttore dell'UIEPE/Udepe/Ulepe	
		Scelta della procedura di selezione del contraente	Direttore dell'UIEPE/Udepe/Ulepe	
		Redazione dei documenti di gara	Area III - Contabilità	
	Selezione del contraente	Verifica dei motivi di esclusione e valutazione delle offerte	Area III - Contabilità	
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei criteri tecnico- professionali - economici	Area III - Contabilità	
		Verifica delle dichiarazioni delle dichiarazioni sostitutive rilasciate e dei requisiti di legge per stipulare con la PA	Area III - Contabilità	
	Esecuzione del contratto e rendicontazione	Esecuzione contratto	Area III - Contabilità	
		Verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali - Verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione	Area III - Contabilità	
		Gestione dei contratti anche con riferimento all'attività di fatturazione e pagamenti	Area III - Contabilità	
	SELEZIONE ESPERTI EX 80 O.P.	Indizione avviso pubblico	Rilevazione esigenza di costituzione o aggiornamento elenchi esperti	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale
			Raccordo tra CGM e UIEPE	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale



	Redazione avviso pubblico sulla base delle indicazioni contenute nella circolare n. 3 del 23 ottobre 2020	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale
	Richiesta pubblicazione sul sito web del Ministero	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale
Nomina commissione di valutazione	Individuazione dei componenti della commissione (CGM e UIEPE) e decreto di nomina	Direttore dell'UIEPE
Verifica della domanda di partecipazione e dei requisiti richiesti	Convocazione commissione	Direttore dell'UIEPE
	Riunioni commissione per l'esame delle domande pervenute	Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV
	Comunicazioni ai candidati esclusi	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale
Colloqui selettivi	Riunione della commissione	Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV
	Sorteggio della lettera	Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV
	Predisposizione calendario colloqui	Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV
	Colloqui	Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV
Formazione elenchi	Compilazione degli elenchi , uno per ciascuna Corte d'appello	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale
	Richiesta di pubblicazione sul sito web del Ministero	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale
Contrattualizzazione esperto	Richiesta individuazione nominativo	Responsabile dell'Area II dell'Uiepe e Direttori Uepe regione
	Individuazione dell'esperto sulla base dei criteri definiti con circolare n. 3 del 23 ottobre 2020	Area IV – Coordinamento Interdistrettuale
	Convocazione esperto	Direttore Uiepe/Udepe/Ulepe
	Predisposizione della documentazione contrattuale	Area I – Affari generali e personale
	Verifica autodichiarazioni	Area I – Affari generali e personale
	Inserimento nell'anagrafe delle prestazioni	Area I – Affari generali e personale
	Richiesta di pubblicazione	Area I – Affari generali e personale

		convenzione ex art.15 d.lgs. 33/2013		
	Verifica operato	Relazioni periodiche	Responsabile dell'Area II – Misure e sanzioni di comunità	
		Predisposizione pagamenti	Area III - Contabilità	
ESECUZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE (AFFIDAMENTO IN PROVA AL SERVIZIO SOCIALE, DETENZIONE DOMICILIARE, SEMILIBERTÀ) - SANZIONI DI COMUNITÀ (MAP, LPU, CDS)	Acquisizione e protocollazione atto proveniente dall'Autorità Giudiziaria o dall'Istituto penitenziario o da altri Uepe	Visione e protocollazione atto su Calliope	Area II – Misure e sanzioni di comunità	
		Smistamento per competenza	Responsabile dell'Area II – Misure e sanzioni di comunità	
		Presenza in carico della richiesta e istruzione fascicolo con relativo ordine di servizio al FPSS	Area II – Misure e sanzioni di comunità	
	Indagine di servizio sociale	Colloqui, visite domiciliari, contatti con enti del terzo settore, individuazione ente e/o associazione ospitante, verifiche attività lavorativa		Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Elaborazione del documento tecnico corredato da ipotesi progettuale (m.a.p.)/trattamentale (misura alternativa)		FPSS + altri operatori equipe
		Controllo tecnico		Responsabile dell'Area II – Misure e sanzioni di comunità e Responsabili di settore
		Protocollazione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria		Area II – Misure e sanzioni di comunità
	Attività di trattamento detenuti, utenti in misure alternative e soggetti in sanzioni sostitutive	Visione e protocollazione dell'ordinanza di ammissione alla m.a.p. o alla misura alternativa o della sentenza che dispone del LPU		Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Sottoscrizione del verbale da parte dell'utente		Direttore dell'UEPE
		Istruzione fascicolo ed elaborazione dell'ordine di servizio al FPSS		Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Funzione di aiuto e controllo (misure alternative)		Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Costante confronto con associazione ospitante per acquisire registri firma e relazioni su LPU		Area II – Misure e sanzioni di comunità

		Presa in carico e lavorazione di tutte le richieste presentate dagli utenti (riduzione pena, autorizzazioni, modifiche prescrizioni, cambio ente, collaborazione con Csm e Sert per presa in carico congiunta)	Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Relazioni trimestrali o di aggiornamento	Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Redazione di cessazione obblighi, redazione relazione conclusione misura alternativa/map	Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Trasmissione relazione	Area II – Misure e sanzioni di comunità
		Controllo tecnico finalizzato all'archiviazione dell'Ods	Responsabile Area II – Misure e sanzioni di comunità e Segreteria tecnica

<b>DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA' - Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d'Aosta</b>			
<b>MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>SCELTA ESPERTI EX ART. 80 OP</b>	Indizione Avviso Pubblico	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni, sulla base della Circolare n. 3/2020 e del Documento di Programmazione	UIEPE – Area IV Coordinamento
		Raccordo tra UIEPE e CGM	UIEPE – Area IV Coordinamento
		Redazione Avviso Pubblico	UIEPE – Area IV Coordinamento
		Pubblicazione Avviso Pubblico sul sito web del Ministero	UIEPE – Area IV Coordinamento
	Nomina Commissione di Valutazione	Individuazione dei componenti della Commissione (almeno 1 rappresentante CGM e 1 rappresentante UIEPE, di cui almeno 1 competente nella materia; con rotazione del personale individuato)	Direttore UIEPE e Direttore CGM
		Decreto dirigenziale di nomina	Direttore UIEPE e Direttore CGM
		Pubblicazione del Decreto	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
	Verifica della domanda di partecipazione e dei titoli posseduti	Riunione della Commissione	
		Analisi della documentazione prodotta	
		Delibera di esclusione dei candidati sprovvisti dei titoli richiesti	
		Redazione elenco di ammessi al colloquio	

	Publicazione (sul sito del Ministero) dell'elenco degli ammessi al colloquio con relativo calendario dei colloqui	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
Colloquio di selezione	Riunione della Commissione nelle date previste per i colloqui	A cura della Commissione
	Effettuazione dei colloqui	A cura della Commissione
	Deliberazione di idoneità/ non idoneità dei candidati	A cura della Commissione
Formazione Elenco degli Esperti	Riunione della Commissione	A cura della Commissione
	Redazione Elenco degli idonei sulla base delle indicazioni dell'Avviso pubblico e della Circolare n. 3/2020	A cura della Commissione
	Approvazione Elenco definitivo	A cura della Commissione
	Publicazione dell'Elenco nel sito internet del Ministero	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
Contrattualizzazione Esperto	Invio di richiesta di convenzione a tutti gli idonei presenti in Elenco	UIEPE – Area IV Coordinamento
	Individuazione dell'esperto (tra quelli che hanno aderito alla richiesta) in base ai criteri definiti con Circolare n. 3/2020	UIEPE – Area IV Coordinamento
	Verifica dichiarazioni sostitutive	UIEPE – Area III Contabilità
	Predisposizione della documentazione contrattuale	UIEPE – Area III Contabilità
	Sottoscrizione della convenzione	UIEPE – Area III Contabilità
	Publicazione della Convenzione	UIEPE – Area III Contabilità
Verifica operato Esperto	Monitoraggio continuo	UIEPE – Area II Misure e Sanzioni di Comunità
Pagamento Esperto	Verifica documentazione	UIEPE – Area III Contabilità

		Autorizzazione pagamento	UIEPE – Area III Contabilità e Direzione
<b>COPROGETTAZIONE</b>	Istituzione rete Enti Pubblici	Ricerca e selezione Enti Pubblici potenzialmente interessati	UIEPE – Area IV Coordinamento
		Convocazione Enti Pubblici	
		Trattazione Accordo e redazione testo	
		Firma Accordo Interistituzionale	
	Indizione Avviso Pubblico	Redazione testo Avviso Pubblico	UIEPE – Area IV Coordinamento E Area III - Contabilità
		Richiesta CIG	
		Pubblicazione Avviso Pubblico sul sito del Ministero	
	Istruttoria	Nomina Commissione di valutazione	Decreto Direttoriale
		Verifica domanda e titoli posseduti	A cura della Commissione
		Eventuale soccorso istruttorio	
		Valutazione progetti presentati	
		Attribuzione punteggio	
	Delibera Ammissione	Ammissione Enti alla Coprogettazione	Decreto direttoriale
	Coprogettazione con ATS	Redazione Accordo di Coprogettazione e allegati	UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale E Area II – Misure e Sanzioni di Comunità
Sottoscrizione Accordo di coprogettazione			
Esecuzione Accordo		UIEPE – Area II Misure e Sanzioni di Comunità	
Monitoraggio	Convocazione riunione annuale con Enti Privati ed Enti Pubblici	UIEPE – Area IV e Area II	
	Riunioni di monitoraggio con Enti Privati ed Enti Pubblici		
Pagamento per rimborso spese	Presentazione fattura da parte della ATS	UIEPE – Area III Contabilità	
	Verifica documentazione (DURC, ecc.)		

		Autorizzazione al pagamento	UIEPE – Area III Contabilità e Direzione
<b>PAGAMENTI STRAORDINARI</b>	Richiesta del lavoratore		A cura del dipendente
	Controllo dati orari indicati		UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
	Approvazione straordinario		Direzione
	Calcolo ore straordinario		UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
	Disposizione di pagamento		UIEPE – Area III Contabilità
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Individuazione opera e/o lavoro e/o fornitura da richiedere	Analisi e ricognizione delle necessità dell'Ufficio	UIEPE – Direzione in collaborazione con Area III Contabilità
		Individuazione degli interventi necessari	
		Scelta dell'intervento da eseguire	
	Stipula Contratto/Convenzione	Individuazione esecutore tramite MEPA o Affidamento Diretto	UIEPE – Area III Contabilità
		Effettuazione richiesta	UIEPE – Area III Contabilità
		Accettazione e conclusione contratto	UIEPE – Area III Contabilità e Direzione
	Pagamento	Verifica Esecuzione	UIEPE – Area III Contabilità
		Verifica Documentazione richiesta (DURC, ecc.)	UIEPE – Area III Contabilità
		Autorizzazione al pagamento	UIEPE – Area III Contabilità e Direzione
	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Fase preliminare	Ricezione Linee Guida dal Dipartimento
Studio linee Guida			
Incontri preparatori su Microsoft Teams con il Dipartimento			
Istruttoria		Individuazione proposte progettuali e quantificazione risorse	UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale
		Coinvolgimento degli Uffici dell'Interdistretto	
		Sintesi delle varie proposte	
		quantificazione delle risorse	

		necessarie per l'anno	
	Redazione Piano	Redazione prima versione e documenti allegati	UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale
		Confronto con il Dipartimento (può consistere in più momenti richiedenti più versioni del testo)	UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale e Direzione
		Redazione versione definitiva e pubblicazione	UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale
<b>AUTORIZZAZIONE PERMESSI STUDIO</b>	Avvio del procedimento su domanda dell'interessato	Presentazione domanda da parte degli interessati	UEPE dell'Interdistretto – Area I Affari Generali e Personale
		Raccolta domande da parte delle Segreterie (Area I) dei vari Uffici dell'Interdistretto	
		Invio domande all'UIEPE – Area IV	
	Istruttoria	Controllo regolarità domande pervenute e documenti allegati	UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale
		Redazione graduatoria	
	Decisione	Individuazione dei beneficiari esclusivamente in base ai criteri previsti dalla Circolare Funzione Pubblica n. 12/2011 e Circolare DGMC del 26.10.2018	UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale
Comunicazione graduatoria alle OO.SS.			
Autorizzazione finale			
<b>Gestione personale/diritti soggettivi/lavoro agile</b>	Provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale contratto Funzioni Centrali e Personale contratto Forze di Polizia	Attività di istruttoria e definizione di istanze	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
		Gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche di	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale



		competenza di Uffici Superiori	
		Predisposizione atti e provvedimenti.	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
	Predisposizione dati, statistiche, prospetti e report	Predisposizione atti	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
	Procedure di misurazione e valutazione della performance individuale.	Gestione valutazione performance del personale.	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione
	Provvedimenti relativi al lavoro agile	Predisposizioni accordi lavoro agile.	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
	Incarichi individualizzati e progettazioni di Servizio	Disposizioni per incarichi	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione
<b>FORMAZIONE del personale</b>	Partecipazione a percorsi formativi interni all'amministrazione ed esterni	Individuazione fabbisogno formativo condiviso con tutto il personale	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione
		Proposta di percorsi formativi per tutto il personale	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
		Riscontro adesione ai percorsi autorizzati	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale
		Individuazione dei partecipanti secondo criteri di rotazione.	UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione
<b>Gestione BENI MOBILI</b>	<b>Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili</b>	Attività di registrazione e presa in carico beni mobili.	Personale con incarico di Consegnatari
		Attività di tenuta dell'inventario.	
		Attività di riscontro alla RTS, annuale, sui beni mobili in carico	

## 5. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Nel processo di analisi del rischio, gli eventi rischiosi sono stati posti in relazione con i loro fattori abilitanti, ovvero quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Proprio l'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci (cd. trattamento del rischio), ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi, e le relative modalità di attuazione.

Al fine di agevolare l'identificazione degli eventi rischiosi ci si è avvalsi della collaborazione di tutti gli uffici, in relazione alle attività descritte nei singoli processi.

Inoltre sono stati considerati i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione.

Dal confronto con i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione, è emerso quali sono gli eventi rischiosi che possono manifestarsi nelle singole fasi/attività di ciascun processo: essi vengono riportati nel Registro dei rischi.

### 5.1 Il Registro dei rischi

<b>REGISTRO DEI RISCHI</b>	
<b>Processo/attività</b>	<b>Rischio</b>
<b>Reclutamento e movimentazione del personale</b>	Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella determinazione dei posti da mettere a concorso e nella predisposizione e pubblicazione dei bandi, previsione di requisiti personalizzati
<b>Progressioni economiche</b>	Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella attribuzione dei punteggi
<b>Procedura concorsuale</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' 1. irregolarità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 2. discrezionalità nella nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO
	CONFLITTO DI INTERESSI
	PILOTAMENTO DELLE PROCEDURE: mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: 1. vigilanza inadeguata durante le prove 2. carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna

	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: 1. errori nella valutazione/alterazione dei titoli 2. irregolarità sulla formulazione delle graduatorie 3. alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali
<b>Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</b>	CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI: 1. definizione di fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli uffici 2. affidamenti ripetuti agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio. 3. individuazione di requisiti e caratteristiche risultate idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta degli operatori, con esclusione di altri
	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': 1. incompatibilità commissari di gara 2. assegnazione incarichi ai medesimi funzionari 3. professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico 4. omessa, carente o errata valutazione dei requisiti
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: omesso controllo dell'operato della commissione, soprattutto sui motivi della scelta dell'offerta
	ALTERAZIONE DEI TEMPI: ritardi nelle comunicazioni
<b>Esecuzione del contratto</b>	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: 1. mancata o insufficiente verifica sul rispetto degli adempimenti contrattuali 2. mancata applicazione di penali
<b>Rendicontazione del contratto</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': carenza di professionalità dei soggetti chiamati ad effettuare la verifica di conformità
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: omesso o carente controllo sulla qualità dei servizi resi, nella rilevazione dei vizi o difformità di beni e dei servizi
	PILOTAMENTO DELLE PROCEDURE: carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
<b>Pagamenti</b>	ALTERAZIONE DEI TEMPI: ritardi nei pagamenti
<b>Presa in carico dei ricorsi</b>	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti
	ALTERAZIONE DEI TEMPI: inosservanza ed alterazione dei tempi di risposta
<b>Istruttoria dei ricorsi</b>	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni

<b>Supporto alla gestione del contenzioso</b>	ALTERAZIONE , MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti
<b>Monitoraggio dell'attività di contenzioso svolta</b>	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti
	Alterazione dei tempi
<b>Violazione del Codice di comportamento</b>	USO IMPROPRIO E DISTORTO di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio
	RIVELAZIONE DI NOTIZIE RISERVATE
<b>Procedimento disciplinare: fase di avvio, istruttoria e fase decisionale</b>	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE DI INFORMAZIONI E UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE
	INOSSERVANZA-ALTERAZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA
	ELUSIONE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO
	RIVELAZIONE NOTIZIE RISERVATE
<b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	ALTERAZIONE , MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE
	ALTERAZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO
	USO IMPROPRIO E DISTORTO di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio
	RIVELAZIONE DI NOTIZIE RISERVATE
	PILOTAMENTO DELLE ATTIVITA': RICEZIONE REGALI E SOMME DI DENARO AL FINE DI COMMITTERE ATTI CONTRARI AI DOVERI DI UFFICIO
<b>Scelta delle Comunità in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive</b>	PILOTAMENTO DELLE ATTIVITA' AL FINE DI CONCEDERE PRIVILEGI/FAVORI: tendenza a favorire nei criteri di aggiudicazione una comunità rispetto ad altre , pur in presenza di analoghe capacità operative all'interno dello stesso contesto territoriale
<b>Area detentiva minorile</b>	tendenza ad applicare rigidi schemi di gestione dei detenuti, che non tengono conto di fattori individuali

	rapporto uno ad uno tra detenuto ed operatore penitenziario
	introduzione nell'istituto di stupefacenti e oggetti non consentiti
	ricezione dai detenuti di utilità anche indirette, al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio
	rapporti confidenziali con i detenuti
	attività di intermediazione illecita tra detenuti e l'esterno
	mancato controllo delle aree sottoposte a videosorveglianza
	ingresso ed uso da parte dei detenuti di apparecchi cellulari non consentiti
	uso illegittimo della forza nei confronti dei detenuti
	gestione inadeguata delle emergenze
	Conflitti tra gruppi di detenuti di diversa appartenenza culturale
	Danneggiamenti di beni e strutture dell'amministrazione
	Interruzione delle relazioni affettive dei detenuti
<b>Collocamento in comunità</b>	Allontanamento volontario da parte dei detenuti dalla comunità, con aggravamento misure e ingresso in istituto
	Comportamenti aggressivi, con aggravamento misure e ingresso in istituto
<b>Riorganizzazione servizi EPE</b>	Assenza di progettazione
	Mancanza di controlli sul territorio
<b>Messa alla prova</b>	Presenza in carico non differenziata degli imputati e dei condannati sottoposti a misura alternativa
<b>Scelta Esperti ex art. 80 O.P.</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': eccessiva discrezionalità nella scelta dei professionisti cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti
<b>Scelta Volontari servizio civile</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': eccessiva discrezionalità nella scelta del volontario cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti

## 6. FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR, MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI E GESTIONE DEI FONDI

Nell'ambito dei finanziamenti previsti dal D.L. 59/2021, convertito dalla Legge 1° luglio 2021, n. 101, che ha previsto l'istituzione del Fondo complementare al PNRR, sono stati inseriti quattro interventi per il DGMC.

Il progetto approvato prevede la costruzione e il miglioramento dei padiglioni e degli spazi detentivi. Il soggetto attuatore è il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS) per il tramite dei Provveditorati Interregionali alle OO. PP., competenti territorialmente.

Per il DGMC gli interventi sono localizzati nelle città di Roma, Torino, Airola (Benevento), Bologna e sono volti al:

- miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici e loro sicurezza, implementazione di interventi tecnici per la prevenzione antisismica, al fine di aumentarne la resilienza rispetto agli eventi naturali, con una riduzione dei costi, dei consumi energetici e dell'impatto ambientale, in linea con gli obiettivi legati alla transizione green, attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili;
- miglioramento della distribuzione degli spazi e della loro funzionalità, garantiti attraverso la revisione della sicurezza degli ambienti portando alla revisione del layout, ripensando la suddivisione delle aree funzionali, creando percorsi e distanze per una nuova qualità in termini di tutela della salute;
- miglioramento complessivo della sistemazione e della gestione della popolazione carceraria, garantendo spazi migliori per le attività riabilitative (in particolare, istruzione e formazione professionale), rendendo possibile l'ammissione dei detenuti ad attività organizzate per diverse categorie (minori di diciotto anni, giovani adulti).

L'onere totale dell'investimento ammonta a 48,9 milioni di euro.

Il cronoprogramma degli interventi prevede la realizzazione delle opere nel periodo compreso tra il I trimestre 2024 (avvio dei lavori) ed il IV trimestre 2025 (conclusione dei lavori) con emissione del certificato di collaudo tecnico ed amministrativo entro il I trimestre 2026.

L'attività posta in essere dai soggetti attuatori ha portato all'affidamento dei servizi di ingegneria per l'esecuzione delle progettazioni e, nel caso dell'intervento da eseguire presso l'IPM di Roma, all'affidamento contestuale dell'esecuzione dei lavori tramite lo svolgimento di un appalto integrato. I procedimenti sono in linea con le milestones programmate.

Deve considerarsi che la fase di cantiere ha un inevitabile riflesso negativo sulle spese correnti, in ragione degli oneri derivanti dalla ri-allocazione dei servizi, del personale, delle strumentazioni e, in taluni casi, anche dei minorenni e giovani adulti presenti nei servizi residenziali, per la temporanea indisponibilità degli immobili o delle porzioni di immobili oggetto dei lavori.

Nel corso del 2022, sono proseguiti inoltre gli interventi di revisione e riadattamento dei beni immobiliari assegnati al Dipartimento, al fine di:

- razionalizzare gli spazi ed elevare gli standard di igiene e sicurezza. Rientra in tale obiettivo la ripresa dei lavori di ristrutturazione del padiglione “E” del complesso “Cesare Beccaria” di Milano, la cui conclusione è prevista per i primi mesi del 2023. I nuovi spazi detentivi consentiranno di raggiungere la massima capienza ricettiva dell’Istituto.

Sono stati appaltati e consegnati i lavori di completamento delle opere di ristrutturazione dell’Istituto penale per i minorenni di Firenze il cui completamento è previsto per la fine dell’anno 2023.

Presso l’Istituto Penale per i Minorenni di Casal del Marmo di Roma si sono conclusi i lavori di ristrutturazione alla palazzina detentiva cd. “H” con una capienza detentiva di 30 posti.

Inoltre si è posta l’esigenza prioritaria di eseguire lavori di ripristino della funzionalità dell’IPM di Treviso, la cui operatività è stata sospesa a seguito dell’evento critico occorso in data 12/04/2022 (incendio). E’ stato predisposto un progetto a cura dell’Ufficio Tecnico interno all’Amministrazione; sono in corso le procedure di affidamento dei lavori per il prossimo avvio degli stessi. La durata stimata è pari a 45 giorni naturali e consecutivi.

- aumentare la funzionalità dei servizi attraverso la ristrutturazione degli immobili e la riattivazione di locali ed immobili in disuso, cercando al contempo di ricostituire l’identità storico - architettonica dei complessi di maggior interesse. Tra gli interventi di maggiore rilevanza in questo ambito rientra la ristrutturazione del complesso demaniale sede dell’ex Casa circondariale di Rovigo, da destinare a sede del nuovo IPM del Triveneto. I lavori sono in corso di esecuzione e la loro conclusione è prevista entro l’anno 2023;

- introdurre apparati di produzione di energia alternativa complementari alle attuali fonti tradizionali, per il risparmio energetico e conseguente contenimento dei costi. Presso l’IPM di Roma è in via di elaborazione il progetto PREPAC per l’efficientamento dell’intero complesso demaniale e il progetto esecutivo di ristrutturazione della palazzina cd “L”; sempre in tema di efficientamento è proseguita la campagna volta alla sostituzione degli infissi esterni e delle centrali termiche più obsolete; coinvolte in tali operazioni sono le strutture di Nisida, Santa Maria Capua Vetere e Acireale;

- introdurre sistemi tecnologici avanzati per migliorare la produttività degli uffici e consentire l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane. A tal fine sono state adeguate le Reti LAN per il complesso del Centro Giustizia Minorile di Milano e Napoli, l’Istituto Penale e l’USSM di Potenza, l’Istituto Penale di Airola, l’Ufficio di Esecuzione Penale Esterna di Perugia e la sede centrale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità.

Da ultimo si dà atto che, grazie alla collaborazione di DGSIA, sono stati attivati processi di recupero di efficienza, grazie ad un migliore utilizzo delle potenzialità offerte dalla tecnologia. Tali interventi sono destinati a produrre effettivi risparmi di spesa solo ad avvenuto completamento delle relative attività, previsto in momento successivo al periodo 2023-25.

## 7. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E CORRELATO MONITORAGGIO

Nel corso del 2022 sono stati adempiuti tutti gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013).

In particolare, si è conclusa, d'intesa con la Direzione Generale della Formazione, un'attività di project work, che ha coinvolto i Funzionari dell'organizzazione neo assunti, per l'elaborazione, da parte delle Direzioni di tutte le strutture territoriali, di prospetti riepilogativi, contenenti le informazioni necessarie a descrivere i procedimenti amministrativi oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 d. lgs. 33/2013 (nota prot. 33471 del 22/07/2021). La raccolta dei dati, in formato tabellare, è funzionale al più compiuto aggiornamento della relativa sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Per alcuni obblighi di pubblicazione si conferma la presenza di fattori che ne rallentano l'adempimento, connessi prevalentemente all'assenza di applicativi che faciliterebbero anche l'attività di monitoraggio.

In particolare:

- Obblighi di pubblicazione art. 1 co. 32 legge 190/2012: sarebbe opportuna l'implementazione dell'applicativo adottato per la generazione dei files xml così che, al termine della procedura di generazione dei files, ne avvenisse automaticamente la validazione, per il successivo controllo di ANAC, senza dover ricorrere all'intervento manuale dell'operatore, che espone la procedura ad un più elevato margine di errore.
- Pubblicazione atti di gara, ex art. 29 d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50: si auspica l'adozione di un modello gestionale unico della DGSIA, per dare uniformità alla ostensione dei dati.
- Art. 14 co. 1 quinquies d. lgs. 33/2013-posizioni organizzative: sarebbe auspicabile procedere alla pubblicazione dei *curricula vitorum* a cura degli stessi titolari di p.o, mediante accesso ad un FORM, analogo a quello dei titolari di incarichi dirigenziali.

Con riferimento specifico agli obblighi di pubblicazione dei dati dei titolari amministrativi di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nelle more dell'emanazione del Regolamento previsto dall'art. 1, comma 7, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n. 8, permane l'efficacia del Decreto del Ministro della Giustizia del 29 ottobre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 gennaio 2021, che ha individuato le categorie di dirigenti generali e dirigenti dell'amministrazione penitenziaria e della giustizia minorile e di comunità e del Corpo della Polizia penitenziaria per i quali non sono pubblicati i dati<sup>1</sup> di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: nello specifico, per i dirigenti generali e i dirigenti dell'amministrazione della giustizia

---

<sup>1</sup> da intendersi **tutti i dati** di cui all'art. 14 comma 1 lett. a), b), c), d), e), f).



minorile e di comunità e del Corpo di Polizia penitenziaria in servizio presso questa amministrazione, esclusi dagli obblighi di pubblicazione in argomento, si rinvia all'elencazione di cui all'art. 1 comma 2 del citato decreto.

Tale elencazione si ritiene esaustiva in considerazione del quadro normativo attualmente vigente, e finché non venga modificata, superata o revocata da diversa norma di legge.

Sul tema, il Referente dipartimentale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su indicazione del Vice Capo del Dipartimento, ha partecipato ad alcune riunioni indette dall'Ufficio Coordinamento e pianificazione delle Forze di Polizia, del Ministero dell'Interno, nel corso delle quali sono state condotte alcune riflessioni sull'emanando schema di Regolamento e sulle iniziative che si riteneva di attuare, da parte delle Amministrazioni del Comparto Sicurezza e Difesa, per rappresentare all'amministrazione capofila, Ministero della pubblica amministrazione presso la Presidenza del Consiglio, la propria posizione condivisa. Le tematiche discusse sono state poste all'attenzione dell'Ufficio Legislativo del Ministero.

Con riferimento invece ai titolari di incarichi dirigenziali non compresi nel suddetto elenco, con lettera circolare 47868 del 19 ottobre 2021, si è rinnovato l'invito a procedere all'aggiornamento del FORM realizzato in collaborazione tra l'Ufficio comunicazione e stampa del Ministero, la sezione informatica penitenziaria della Direzione Generale del personale e delle risorse del DAP e la DGSIA, per la pubblicazione delle informazioni previste dall'art. 14 in argomento.

## 8. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Si rinvia alla tabella pubblicata in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, adottato con Decreto del Ministro della Giustizia 28 aprile 2022, che risulta conforme al ciclo di elaborazione - trasmissione – pubblicazione dei dati oggetto di obblighi di pubblicazione, che fa capo a questo Dipartimento.

## 9. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Anche per quest'anno, i dirigenti degli uffici sono stati invitati a partecipare al ciclo di gestione del rischio, programmando le singole misure di prevenzione all'interno dei propri uffici: da un lato sono stati chiamati a valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate lo scorso anno, in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altro si è potuto evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure, se quelle già programmate sono risultate idonee al loro scopo.

Di fatto, le misure previste non possono annullare il rischio, ma lo abbassano sensibilmente, posto che tutti i dirigenti devono garantire la corrispondenza dei risultati raggiunti con gli standard di metodo che essi stessi si sono dati.

La programmazione è stata realizzata attraverso la definizione dei tempi di attuazione di ciascuna misura in tutti gli uffici, e, per le misure più complesse, le fasi per la loro attuazione.

Anche questa attività è stata estesa alle articolazioni territoriali del dipartimento: l'utilizzo del modello decentrato affina la strategia di prevenzione della corruzione del DGMC, nell'ambito della quale i rischi di corruzione vengono posti in relazione con i potenziali fenomeni corruttivi individuati da ciascun dirigente (confronto di misure e risultati), tenuto conto del contesto esterno di riferimento.

### 9.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità

#### § GLI UFFICI DI STAFF

UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<b>CONTROLLO</b>	1. Monitoraggio su attività e procedimenti 2. Verifiche relative a: rispetto delle scadenze; correttezza formale degli atti; qualità redazionale degli atti 3. Fase eventuale: sollecito (in caso di ritardo); richiesta di riformulazione all'ufficio competente (in caso di errori, necessità di approfondimento etc)	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)	- % verifiche effettuate
<b>TRASPARENZA</b>	1. Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 La fase di monitoraggio è specificamente seguita dalla Sezione III dell'UCD1	- N. note di richiamo/chiarimento degli adempimenti e della normativa - % atti pubblicati

	<p>2. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza</p> <p>3. Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza da parte degli uffici DGMC centrali e periferici</p>			
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<p>1. Studio ed analisi</p> <p>2. Predisposizione contributo di concerto con gli altri uffici DGMC competenti</p> <p>3. Diffusione del codice di comportamento a tutto il personale</p>	<p>Fasi 1 e 2: entro gennaio 2023</p> <p>Fase 3: entro dicembre 2023</p>	UCD1 – Sezione III	<p>- N. contributi predisposti</p> <p>- diffusione (% destinatari / totale personale)</p>
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	<p>1. Eventuale ricezione delle richieste di contributo</p> <p>2. Studio ed analisi</p> <p>3. Predisposizione contributo di concerto con gli altri uffici DGMC competenti</p>	<p>Fase 1: L'avvio dell'attività è eventuale in relazione all'effettiva ricezione di richieste di contributo</p> <p>Fasi 2 e 3: entro 30 gg dalla richiesta, salvo altro termine indicato dal richiedente</p>	UCD1	<p>- N. contributi predisposti / n. contributi richiesti</p>
<b>FORMAZIONE</b>	<p>1. Analisi dei fabbisogni formativi DGMC con riferimento alle materie di competenza</p> <p>2. Predisposizione contributo sui fabbisogni formativi e trasmissione all'UCD2</p> <p>3. assicurazione partecipazione personale UCD1 alle attività formative</p> <p>4. diffusione eventi formativi promossi dal MEF</p>	Entro dicembre 2023	UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia; sez. II per la fase 4)	<p>- avvenuta trasmissione del contributo annuale sui fabbisogni formativi del personale DGMC nelle materie di competenza</p> <p>- n. percorsi formativi MEF diffusi al personale DGMC</p>
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	<p>1. Mappatura dei procedimenti di competenza</p> <p>2. Studio ed analisi (di concerto con altri uffici interessati)</p> <p>3. Proposta eventuali innovazioni (es. adozione di nuovi modelli, informatizzazione delle procedure, individuazione di nuovi strumenti operativi)</p>	Entro dicembre 2023	UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)	<p>- N. interventi di semplificazione avviati</p>
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	<p>1. Eventuale ricezione richieste di accesso</p> <p>2. Smistamento richieste agli uffici competenti/istruttoria richieste di competenza</p> <p>3. Riscontro</p>	<p>Fase 1: L'avvio dell'attività è eventuale in relazione all'effettiva ricezione delle richieste</p> <p>Fasi 2 e 3: entro i termini di Legge</p>	UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)	<p>- % richieste istruite e riscontra/ richieste ricevute</p>
<b>ROTAZIONE</b>	<p>1. Valutazione posizioni UCD1</p> <p>2. Sottoposizione eventuali posizioni a rischio alla DG del Personale</p> <p>3. Attuazione di misure alternative per le posizioni non rotabili ed in particolar modo: attivazione di gruppi di lavoro con personale anche esterno all'ufficio, condivisione dei procedimenti, etc</p>	Entro dicembre 2023	UCD1 (direzione)	<p>- n. posizione ruotate</p> <p>- avvenuta attivazione di misure alternative alla rotazione</p>

<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	1. diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower 2. (eventuale) differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. 3. (eventuale) comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione.	Entro dicembre 2023	UCD1 La fase di diffusione è specificamente seguita dalla Sezione III UCD1	- avvenuta diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>	Non di competenza			
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	Non di competenza			
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	Non di competenza			
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.</b>	1. individuazione eventuali banche dati di interesse 2. Segnalazione a DGSIA	Entro dicembre 2023	UCD1 – sezioni IV e V	- N. segnalazioni a DGSIA
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>	1. Ricognizione aggiornamento censimento AUSA DGMC 2. Solleciti agli uffici DGMC ritardatari o inadempienti 3. Individuazione del RASA DGMC	Fase 1: entro il primo quadrimestre 2023 Fasi 2 e 3: entro dicembre 2023	UCD1 (in particolare sezioni I, II e III)	- avvenuto aggiornamento censimento AUSA DGMC
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	1. individuazione delle tematiche che necessitano di maggiore condivisione 2. fissazione di incontri periodici con il personale UCD1 3. fissazione di incontri periodici con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC (centrali e periferici) sulle materie di comune interesse 4. recepimento delle segnalazioni e delle proposte	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)	- periodicità incontri il personale UCD1 - periodicità incontri con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	1. Diffusione del sistema unico Calliope in tutti gli uffici DGMC 2. supporto all'utilizzo del sistema (anche mediante incontri formativi) 3. Utilizzo del sistema per tutte le comunicazioni (fatte eccezione per quelle con qualifica nazionale di riservato o superiore)	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 (in particolare sezioni I, III e IV)	% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica

<b>UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>			
<b>MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>
CONTROLLO	Acquisizione delle pratiche relative al rilascio dei nulla osta per la diffusione delle informazioni	Per tutto il 2023	Ufficio 2 CD
	Richiesta di riscontro alle Direzioni Generali e agli uffici	Immediata	
	Predisposizione della documentazione da trasmettere agli uffici richiedenti	Nei tempi indicati dal richiedente	
TRASPARENZA	Acquisizione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e sulla INTRANET	Per tutto il 2023	Ufficio 2 CD
	Elaborazione dei contenuti		
	Trasmissione all'ufficio Stampa del Ministero per la pubblicazione		
REGOLAMENTAZIONE	Acquisizione dei bisogni organizzativi degli uffici	Per tutto il 2023	Ufficio 2 CD
	Elaborazione dei dati		
	Emanazione di direttive		
FORMAZIONE	Acquisizione dei bisogni formativi da parte degli uffici e servizi del Dipartimento.	Fine 2022	Ufficio 2 CD
	Trasmissione delle informazioni alla DGF per l'elaborazione del POF	Fine 2022	
	Coordinamento della partecipazione ai corsi	Nel corso del 2022	
REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI	Selezione degli enti e soggetti del privato sociale con i quali instaurare rapporti	Per tutto il 2023	Ufficio 2 CD
	Predisposizione delle convenzioni	A scadenza della convenzione	
	Sottoscrizione e diffusione delle convenzioni	Immediata	
DISPONIBILITA' AD ORIENTARE	Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori	Cadenza settimanale	Ufficio 2 CD
	Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici		
PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE	Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione	Cadenza giornaliera	Ufficio 2 CD
	Analisi per il miglioramento del servizio		

**UFFICIO III CAPO DIPARTIMENTO –  
ATTIVITA' ISPETTIVA E DI CONTROLLO  
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<b>CONTROLLO</b>	fase 1: monitoraggio su attività e procedimenti	entro il 31.12.2023	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: emanazione decreti e circolari	entro il 31.12.2023	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: esecuzione decreti e circolari	entro il 31.12.2023	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
<b>TRASPARENZA</b>	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibili	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Approfondimento ed aggiornamento delle Linee guida per le attività di controllo.
	fase 2: attività istruttoria	successivi all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: indicazione e supporto agli uffici interessati, comunicazione all'organo di indirizzo e verifica dell'esecuzione	successivi all'attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibili	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Analisi della segnalazione. Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività istruttoria	immediata	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: comunicazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	fase 1: programmazione attività di verifica - acquisizione segnalazione	cadenza periodica e in base alle segnalazioni ricevute	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività preliminare e istruttoria - redazione atti	immediatamente successiva all'attività di verifica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale - archiviazione atti	contestuale all'attività di programmazione ed alla acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
FORMAZIONE	fase 1: verifica fabbisogno formativo	costante	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Attenzione alle attività formative specifiche e condivisione con i componenti dell'ufficio.
	fase 2: individuazione attività formative	immediatamente successiva all'attività di verifica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: partecipazione attività formative	immediatamente successiva all'attività formativa	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
SEMPLIFICAZIONE	fase 1: programmazione attività di verifica - acquisizione segnalazione	cadenza periodica e in base alle segnalazioni ricevute	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Condivisione immediata delle informazioni. Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività preliminare e istruttoria - redazione atti	immediatamente successiva all'attività di verifica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: redazione atti e informazione all'organo di indirizzo e decisionale - archiviazione	contestuale all'attività di programmazione ed alla acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Analisi della segnalazione. Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività istruttoria e condivisione delle informazioni	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
ROTAZIONE	fase 1: comunicazione preventiva di eventuali motivi di incompatibilità	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Condivisione e circolarità delle informazioni. Implementazione e delle risorse umane dell'ufficio.
	fase 2: circolarità e condivisione	costante ed immediata	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

	delle informazioni			
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale alle determinazioni assunte	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Analisi della segnalazione ed approfondimento / aggiornamento dell'attività di protocollazione informatica e cartacea.
	fase 2: protocollazione riservata della segnalazione - attività istruttoria	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Analisi della segnalazione. Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività istruttoria e redazione atti	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	fase 1: acquisizione indicazioni e segnalazioni	a cadenza periodica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Condivisione e circolarità delle informazioni.
	fase 2: attività istruttoria	immediata	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: riscontro e comunicazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione delle indicazioni e segnalazioni	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
DISPONIBILITÀ DEGLI UFFICI AD	Fase 1: riunioni periodiche con altre Direzioni del	a cadenza periodica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Condivisione e circolarità delle informazioni.



ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Dipartimento per la verifica della corrispondenza delle prassi alla normativa vigente			
	fase 2: condivisione informazioni	contestuale alle riunioni periodiche	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale alla condivisione delle informazioni	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLA - ZIONE INFORMATIC A	fase 1: aggiornamento e gestione quotidiana del protocollo informatico e protocollo riservato	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Approfondi - mento ed aggiornamento dell'attività di protocollazione informatica e cartacea.
	fase 2: attività istruttoria - redazione atti e informazione all'organo di indirizzo	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: archiviazione cartacea e in formato digitale della posta in entrata e in uscita	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>UFFICIO IV DEL CAPO DIPARTIMENTO – AUTORITA' CENTRALE PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>				
<b>MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<b>CONTROLLO</b>	1. Monitoraggio su procedimenti e atti 2. Emanazione di direttive e prescrizioni 3. Esecuzione di direttive e prescrizioni	Nel corso del 2023	UCD4	Controlli e verifiche effettuate. Direttive e prescrizioni impartite.
<b>TRASPARENZA</b>	1. Elaborazione e trasmissione delle informazioni tecniche sulle procedure attivabili dall'ufficio 2. Esecuzione delle procedure 3. Riepiloghi statistici	Nel corso del 2023	UCD4	Evasione delle istanze di accesso e di acquisizione di dati statistici.
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	1. Richiamo dei principi di efficienza e imparzialità dell'azione amministrativa e delle regole stabilite dal codice di comportamento	Nel corso del 2023	UCD4	Verifica dei comportamenti
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	1. Definizione dei criteri di trattazione delle procedure. 2. Controllo dell'applicazione dei criteri definiti.	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD4	Verifica dell'applicazione delle disposizioni emanate
<b>ROTAZIONE</b>	1. Valutazione posizioni 2. Segnalazione di eventuali posizioni a rischio alla DG del Personale 3. Attuazione di misure alternative: controllo atti dell'ufficio	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD4	Controllo sugli atti dell'ufficio
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>	1. Ricognizione delle competenze 2. Rilievi di eventuali posizioni di conflitto 3. Assegnazione delle pratiche	Nel corso del 2023	UCD4	Segnalazioni preventive e modifica criteri di assegnazione delle pratiche
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	1. Individuazione delle tematiche che necessitano di maggiore condivisione 2. Fissazione di incontri periodici con il personale UCD4 3. Confronti con i dirigenti e il personale degli altri uffici DGMC (centrali e periferici) sulle materie di comune interesse 4. Recepimento di segnalazioni e proposte	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD4	- periodicità incontri il personale UCD4 - periodicità confronti con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI</b>	1. Conoscenza del sistema unico Calliope in tutti gli uffici DGMC	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD4	Inserimento degli atti dell'ufficio nel sistema di protocollazione informatica Calliope

<b>PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	2. Utilizzo del sistema per tutte le comunicazioni			
------------------------------------	--	--	--	--

§ LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE								
TIPOLOGIA DI MISURA	Ufficio I		Ufficio II		Ufficio III		Ufficio IV	
	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<b>CONTROLLO</b>	Monitoraggio su attività e procedimenti, decreti e circolari.	Monitoraggio su attività e procedimenti: Quotidiano monitoraggio sull'esecuzione di decreti e circolari: Trimestrale. Eventi critici esaminati in stretto raccordo con l'UCD3 nel 2022: IPM 389 CPA 3 Comunità 26. In totale 418.	Monitoraggio su attività e procedimenti, decreti e circolari.	Anno 2023.	<b>Sez. III</b> Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità. <b>Sez. II</b> Tutti i decreti di cessazione del personale del Comparto Funzioni Centrali, sono sottoposti a controllo preventivo del Dirigente dell'Ufficio III. Gli stessi sono, altresì, sottoposti al controllo preventivo di regolarità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio. <b>Sez. IV ASSUNZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI</b> FASE 1: predisposizione del provvedimento di assunzione e invio delle richieste delle autocertificazioni agli interessati. FASE 2: predisposizione della lettera contratto e invio agli interessati. FASE 3: a seguito della presa di servizio controllo sulle autocertificazioni.	<b>Sez. III</b> Annuale e in prossimità dei collocamenti a riposo del personale dirigente. <b>Sez. II</b> Quotidiano per i provvedimenti emessi dall'Ufficio III.  <b>Sez. IV</b> FASE 1: 45 giorni prima della data di assunzione prevista. FASE 2: 30 giorni prima della data di assunzione. FASE 3: entro 10 giorni dalla data di assunzione.	<b>Sez. VII</b> Monitoraggio su attività e procedimenti. <b>Sez. IV</b> Monitoraggio su attività e procedimenti	<b>Sez. VII</b> Quotidiano. <b>Sez. IV</b> Quotidiano
<b>TRASPARENZA</b>	Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso.	Pubblicazione su sito Giustizia pre e post affidamento.	Pubblicazione sul sito Giustizia pre e post affidamento.	Anno 2023.	<b>Sez. III</b> Pubblicazione interpellati personale dirigenziale e relativi incarichi. Nelle procedure di liquidazione delle spese processuali, in aggiunta al preventivo controllo di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio, è stato introdotto il giudizio di congruità dal parte dell'Avvocatura dello Stato. Pubblicazione tempestiva degli interpellati per posizioni dirigenziali e pubblicazione dei relativi incarichi dirigenziali.  <b>Sez. II</b> Pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di presenza e assenza del personale. Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare ex art. 30 del d.lgs 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016.	<b>Sez. III</b> Quotidiano <b>Sez. II</b> Tassi di presenza e assenza: trimestralmente. Pubblicazioni relative al patrimonio immobiliare: Annuale.  <b>Sez. IV</b> INTERPELLI DI MOBILITA' DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI <b>FASE n. 1:</b> predisposizione del bando di mobilità ai sensi dell'Accordo 10 maggio 2019. <b>FASE n. 2:</b> invio istanze pervenute alla Commissione all'uopo nominata. <b>FASE n. 3:</b> invio della circolare con la quale si avvisano le sedi di servizio della pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito istituzionale. <b>FASE n. 4:</b> invio della graduatoria provvisoria e relativa pubblicazione sul sito istituzionale giustizia. <b>FASE n. 5:</b> elaborazione della graduatoria definitiva a seguito di revoche e reclami presentati dai partecipanti. <b>FASE n.6:</b> invio della circolare con la quale si avvisano le sedi di servizio della pubblicazione della graduatoria definitiva sul sito istituzionale. <b>FASE n. 7:</b> accordo con l'Ufficio preposto del Ministero della Giustizia e pubblicazione della graduatoria definitiva.	<b>Sez. VII</b> Pubblicazione di atti sul sito. <b>Sez. IV</b> Acquisizione CIG	<b>Sez. VII</b> Quotidiano. <b>Sez. IV</b> Annuale

						<p><b>Sez. IV</b> Pubblicazione Decreti e Avvisi</p> <p><b>FASE 1</b> predisposizione del decreto e/o dell'avviso in base alle disposizioni della Commissione all'uopo nominata</p> <p><b>FASE 2:</b> Accordo con l'Ufficio preposto del Ministero della Giustizia e pubblicazione del decreto o avviso sul sito istituzionale.</p> <p><b>FASE 3:</b> Controllo sull'atto pubblicato.</p> <p>PROCEDURA PER ASSUNZIONE PERSONALE</p> <p><b>FASE 1:</b> pubblicazione avviso per l'invio da parte degli interessati dell' indirizzo pec oppure in caso di cessioni di graduatorie acquisizione dei dati necessari da parte degli Enti o Ministeri cedenti</p> <p><b>FASE 2:</b> invio lettere o predisposizione di call conference per la scelta delle sedi di servizio</p> <p><b>FASE 3:</b> invio dei contratti individuali di lavoro</p>		
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>			Non di competenza dell'Ufficio.					
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>			Non di competenza dell'Ufficio.				<b>Sez. VII</b> 1 Circolare esplicativa del nuovo accordo quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro Ed. 4. 1 Direttiva sugli adempimenti da intraprendere per il pagamento degli automezzi a targa civile del Dipartimento.	Annuale.
<b>FORMAZIONE</b>			Non di competenza dell'Ufficio.		Si assicura il 100% della partecipazione alla formazione offerta sia al personale del Comparto Funzioni Centrali che al personale del Corpo di polizia penitenziaria.	Quotidiano.		
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta.	L'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative. La risposta alle richieste dei servizi minorili (trasferimenti, autorizzazioni etc.) viene assicurata in genere entro le 48h dal ricevimento, salvo l'esame di progetti che richiede in genere almeno 1 settimana (ad eccezione dei casi in cui è richiesto il contributo/parere di altri uffici).	L'Ufficio individua un RUP per ogni provvedimento. 100%.	Anno 2023.	-		<b>Sez. VII</b> Circolare esplicativa del nuovo Accordo Quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro Ed. 4. Direttiva sugli adempimenti da intraprendere per il pagamento degli automezzi a targa civile del Dipartimento	Annuale.
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholder. Garanzia del diritto di accesso bando di gara	Costante raccordo con CGM e Servizi Minorili anche con l'utilizzo di Microsoft teams su tematiche specifiche. Nel corso del 2022 sono stati assicurati diversi incontri al mese con i Servizi Minorili.	Incontri progettuali verso Uffici e risorse del territorio su progetto PON legalità.	Anno 2023.	<b>Sez. III</b> Sono state evase 6 istanze di accesso agli atti preordinate all'esercizio del diritto di difesa nell'ambito dei procedimenti disciplinari.	Quotidiano	<b>Sez. VII</b> Costante raccordo con le articolazioni territoriali volta ad assicurare la corretta gestione delle attività di competenza.	Quotidiano.
<b>ROTAZIONE</b>			Rotazione di n. 6 unità dei carichi di lavoro tra il personale dell'Ufficio sia in modalità agile che in presenza.	Anno 2023.	<b>Sez. II</b> All'interno della sezione II dell'Ufficio III della DGPRAM sono state ripartite le competenze tra il personale assegnato nel settore delle missioni e relazioni sindacali per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale.	Quotidiano.		

					Sez. IV All'interno della sezione IV dell'Ufficio III della DGPRAM sono state effettuate rotazioni dei carichi di lavoro tra il personale per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale (malattie, ferie etc.) e per assicurare un livello omogeneo di competenze omogeneamente il personale assegnato.			
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Acquisizione di un sistema informatizzato delle segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. Comunicazione misure discriminatorie a seguito di segnalazione: 0.	Nessuna segnalazione pervenuta.		Non di competenza dell'Ufficio.				
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>			Non di competenza dell'Ufficio.		Sez. III Nel corso del 2022 si è proceduto all'acquisizione di dichiarazioni di pantouflage.	Sez. III In prossimità del collocamento a riposo del personale che la normativa prevede che sia oggetto di verifica.		
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'Amministrazione; realizzazione su proposte di terzi.	8 Protocolli sottoscritti/rinnovati nel 2022 con associazioni ed enti del terzo settore con finalità di implementare le opportunità educative offerte ai minorenni/giovani adulti in carico ai servizi minorili.	Non di competenza dell'Ufficio.					
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle nuove procedure di gara.	Realizzata solo 1 gara.	N. 1 patti di integrità			Sez. VII Applicazione del patto di integrità per una procedura di gara. Sez. IV Applicazione di patti di integrità per le procedure di gara	Sez. VII Annuale. Sez. IV Annuale	
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI</b>			Non di competenza dell'Ufficio.					
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>			Non di competenza dell'Ufficio.					
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	Riunioni periodiche per la verifica della corretta applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione delle criticità e valutazione delle soluzioni.		Almeno 1 incontro bisettimanale per ricognizione dati ed elaborazione.	Anno 2023.	Confronti e riunioni pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto.	Anno 2023.		
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	Mappatura quotidiana dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio.	100% tramite sistema Calliope; viceversa si evidenzia un rallentamento nel processo di archiviazione che ostacola la successiva tracciabilità dei documenti.	Il protocollo della posta in arrivo viene effettuato tramite il sistema Calliope.	Anno 2023.	Il 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica Calliope.	Anno 2023.	Sez. VII 100% tramite sistema Calliope Sez. IV 100% della posta	Sez. VII Quotidiana. Sez. IV Quotidiana

§ LA DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA

DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA UFFICIO I PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
	FASI DI ATTUAZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONI	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
CONTROLLO	FASE N. 1 controllo sul numero e sulla tipologia delle convenzioni stipulate con gli organismi istituzionali e gli enti del 3^settore.	nr. 2 controlli annuali	direttore Ufficio I	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N 2 controllo sulle attività progettuali approvate	nr. 2 controlli annuali	direttore Ufficio I		
	FASE N 3 monitoraggio sul numero di volontari ex art. 78 o.p.	nr. 2 controlli annuali	direttore Ufficio I		
TRASPARENZA	FASE DI ATTUAZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONI	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
	fase 1: presentazione di progetti inerenti al bando pubblicato dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale	entro il termine indicato nel bando	direttore Ufficio I	Pertinenza dei progetti al bando indetto	100%
	fase 2: valutazione dei progetti presentati e graduatoria dei progetti vincitori	entro il termine indicato nel bando	direttore Ufficio I		
fase n.3 successivo bando e selezione volontari e graduatoria finale dei soggetti vincitori	entro il termine indicato nel bando	direttore Ufficio I			

	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<i>ESEMPI DI INDICATORI</i>
<b>ROTAZIONE</b>	fase 1: indizione della procedura	Entro il 31.12.2023	Direttore Ufficio I	partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circolarità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro.	50%
	fase 2: valutazione delle eventuali candidature e/o di particolari esigenze di ufficio	Entro il 31.12.2023	Direttore ufficio I		
	fase n.3 fase decisionale	Entro il 31.12.2023	Direttore Ufficio I		
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<i>ESEMPI DI INDICATORI</i>
	fase 1: linee operative per la gestione semplificata delle articolazioni territoriali	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I	Controlli sull'adeguamento degli Uffici.	70%
	fase 2: valutazione dei modelli gestionali adottati dagli Uffici	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I		
fase n.3 eventuale divulgazione delle <i>best practices</i>	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I			
<b>DISPONIBILITA' AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI UTENTI</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<i>ESEMPI DI INDICATORI</i>
	fase 1: calendarizzazione e di incontri	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I	partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circolarità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro.	100%
	fase 2: condivisione di eventuali criticità.	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I		
fase n.3 partecipazione alla fase decisionale	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I			
<b>MASSIMA CURA DELLE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<i>ESEMPI DI INDICATORI</i>
	fase 1: Smistamento del flusso di corrispondenza (in entrata e in uscita)	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I	Verifiche e controlli	100%

	fase 2: classificazione delle pratiche	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I		
	fase n.3 archiviazione da parte di tutti gli operatori	Entro il 31.12.2023	direttore Ufficio I		



**DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA  
E DI MESSA ALLA PROVA  
UFFICIO II  
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
<b>CONTROLLO</b>	FASE N. 1 monitoraggio su attività degli Uffici	1)Entro aprile 2023 2)Entro giugno 2023	direttore Ufficio II	Fase 1. Analisi e lettura dei dati pervenuti dagli 11 UIEPE; analisi e approfondimento delle schede di monitoraggio caricate sulla sezione dedicata nella intranet Fase 2. Emanazione circolare.	1)n report pervenuti 11 UIEPE; 2) n protocolli sottoscritti/ disponibilità di posti per l'utenza
	FASE N 2: 1) emanazione circolare di aggiornamento sulle attività di collaborazione UEPE/Istituti; 2)integrazione circolare sulla qualità della indagine sociale per i liberi sospesi e ammessi alle sanzioni sostitutive di pene detentive brevi (l. 134/2021)	Entro luglio 2023  Entro aprile 2023	direttore Ufficio II	Fase 3. Verifica del 100% dei documenti di osservazione sulla circolare, pervenuti dagli 11 UIEPE.	
	FASE N 3; verifica attuazione circolare	Entro dicembre 2022	direttore Ufficio II		
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	fase 1: avvio II edizione del progetto “gruppi on line “ con detenuti domiciliari.	entro settembre 2023	Direttore Ufficio II	N. 1 regolamento, strumenti, documentazione proposta agli uffici e uniforme adozione.	1) somministrazione schede di gradimento dei partecipanti al termine degli incontri; 2) valutazione dell'equipe multiprofessionale
	fase 2 : Definizione della procedura, per l'uniforme applicazione dello strumento professionale negli Uepe.	Entro settembre 2023	Direttore ufficio II		
<b>SENSIBILIZZAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	fase 1: Ideazione di un'iniziativa per il trattamento	Entro luglio 2023	direttore Ufficio II	1)n. iniziative svolte;	

	degli autori di violenza di genere			2) n di documentazione visionata;	
	fase 2: lettura e analisi dei progetti e delle iniziative realizzate dagli Uepe sul trattamento degli autori di reato di violenza di genere	Entro giugno 2023	direttore Ufficio II	3)n riunioni/seminari realizzati;	
	Fase3: organizzazione di 2 seminari a tema per la sensibilizzazione dei responsabili area IV e delle aree II	Entro dicembre 2023	direttore Ufficio II	4) emanazione linee guida;	
	Fase 4. Predisposizione linee guida sul trattamento autori di reato	Entro dicembre 2023	direttore		
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<i>ESEMPI DI INDICATORI</i>
	fase 1: raccolta e analisi dei protocolli operativi firmati dagli Uiepe e dalla Magistratura di Sorveglianza	Entro giugno 2023	direttore Ufficio II	Trasmissione e invio dello strumento agli Uiepe; esame dei risultati, Numero incontri dei responsabili area IV sull'andamento delle attività e iniziative progettuali per i detenuti ammissibili a misure alternative.	
	fase 2: invio e condivisione agli Uiepe delle buone prassi	Entro giugno 2023	direttore Ufficio II		
	Fase 3: aggiornamento delle linee guida sulla attività di collaborazione al trattamento penitenziario e sulla coprogettazione di iniziative di inclusione sociale per i detenuti ammissibili a misure alternative	Tutto l'anno 2023	direttore Ufficio II		

DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA UFFICIO III PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
<b>CONTROLLO</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONI</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE N. 1 <i>Ricognizione territoriale sullo stato di implementazione dei protocolli nazionali LPU</i>	Nr. 2 controlli semestrali <i>(cadenza 31 dicembre/ 30 giugno)</i>	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N. 2 <i>Monitoraggio stato di applicazione convenzioni nazionali LPU</i>	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N. 3 <i>Ricognizione referenti locali lavoro di pubblica utilità</i>	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N.4 <i>Monitoraggio protocolli sulla messa alla prova/ lavoro di pubblica utilità stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari</i>	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N. 5 <i>Ricognizione territoriale convenzioni locali LPU stipulate dei tribunali ordinari;</i>	Nr. 2 controlli semestrali <i>(cadenza 31 marzo/ 30 settembre)</i>	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
<b>TRASPARENZA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONI</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONI</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE 1: <i>Relazione al Parlamento per le parti concernenti la Messa alla prova e il lavoro di pubblica utilità</i>	Entro maggio 2023	Direttore Ufficio III	Aggiornamento andamento quantitativo e qualitativo della messa alla prova e del lavoro di pubblica utilità	100%

<p>FASE 2: <i>Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia delle convenzioni (e degli eventuali aggiornamenti sul numero delle sedi e dei posti), nonché dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</i></p>	<p>In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali LPU (convenzioni e protocolli), nonché delle richieste di aggiornamento delle convenzioni nazionali.</p>	<p>Direttore Ufficio III</p>	<p>Informazione rivolta agli operatori degli Uffici e al cittadino</p>	<p>100%</p>
<p>FASE N.3 <i>Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE delle nuove convenzioni e degli aggiornamenti (sedi e posti disponibili), nonché dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</i></p>	<p>In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali, nonché delle richieste di aggiornamento delle convenzioni nazionali (numero sedi e posti disponibili)</p>	<p>Direttore Ufficio III</p>	<p>Informazione rivolta agli operatori degli Uffici</p>	<p>100%</p>
<p>FASE N.4 <i>Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE delle convenzioni locali stipulate dai tribunali ordinari per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</i></p>	<p>Aggiornamento semestrale (31 marzo-30 settembre)</p>	<p>Direttore Ufficio III</p>	<p>Informazione rivolta agli operatori degli Uffici</p>	<p>100%</p>
<p>FASE N. 5 <i>Pubblicazione delle Convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati (Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF);</i></p>	<p>In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali</p>	<p>Direttore Ufficio III</p>	<p>Informazione rivolta agli avvocati e al cittadino</p>	<p>30%</p>
<p>FASE N. 6 <i>Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE dei protocolli ai fini</i></p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Direttore Ufficio III</p>	<p>Informazione rivolta agli uffici</p>	<p>95%</p>

	<i>della MAP/LPU stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari</i>				
	FASE N. 7 Osservatorio della Messa alla Prova-MAP	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Informazione rivolta agli uffici	100%
ROTAZIONE	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	fase 1: indizione della procedura	Entro il 31.12.2023	Direttore Ufficio III	partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circolarità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro.	50%
	fase 2: valutazione delle eventuali candidature e/o di particolari esigenze di ufficio	Entro il 31.12.2023	Direttore ufficio III		
	fase n.3: fase decisionale	Entro il 31.12.2023	Direttore Ufficio III		
SEMPLIFICAZIONE	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE 1: <i>Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine Map semplificata e complessa (emanata il 30.08.2019 in essere);</i>	Emanata il 30.08.2019, verifica attuazione entro il 31.12.2023	Direttore Ufficio III	Controlli sull'adeguamento degli Uffici.	40%
REGOLAMENTAZIONE	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE N. 1: <i>Linee di lavoro per protocolli MAP;</i>	Emanate il 14.06.2018, Verifica attuazione entro il 31.12.2023	Direttore Ufficio III	Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione.	70%
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE N.1: Progetto laboratorio valutazione partecipativa - referente per la valutazione dello sportello Map dei tribunali di Caltanissetta, Enna e Gela	Entro luglio 2023	Direttore Ufficio III	Incremento delle messe alla prova seguite dallo Sportello Map presso i tribunali della Corte di Appello di Caltanissetta	10%

	(Corte d'appella di Caltanissetta);				
	FASE N. 2: Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF per la pubblicazione delle convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati;	Verifica attuazione 31.12.2023	Direttore Ufficio III	Incremento convenzioni nazionali LPU pubblicate sui siti web istituzionali degli ordini professionali provinciali degli avvocati	40%
	FASE n.3: Accordo con il Forum del Terzo Settore per implementare il numero di convenzioni e protocolli nazionali lpu stipulati dal Ministro della Giustizia	Verifica di attuazione 31.12.2023	Direttore Ufficio III	Incremento del numero di convenzioni e protocolli LPU stipulati dal Ministro della Giustizia	30%
<b>REGOLAZIONE DEI P. ADDIZIONALI CNLF</b>	FASE N. 1: nr. 1 Protocollo nazionale LPU; nr. Due convenzioni nazionali LPU ai fini della messa alla prova;	Entro dicembre 2023	Direttore Ufficio III	Incremento del numero di convenzioni e di protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova per adulti.	100%

<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE</b>	FASE N. 1: Nr. 1 <u>Comitati paritetici</u> previsti dalle convenzioni nazionali LPU e <u>cabine di regia</u> previste dai protocolli nazionali LPU	Entro dicembre 2023	Direttore Ufficio III	Incremento del numero di comitati paritetici e di cabine di regia tenuti con gli enti firmatari rispettivamente convenzioni e protocolli nazionali LPU ai fini della messa alla prova	<i>60%</i>
--	---	---------------------	-----------------------	---	------------

**Centro per la Giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d'Aosta**  
**PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

TIPOLOGIA DI MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Controllo	1. Monitoraggio sugli atti 2. Verifiche relative al rispetto delle scadenze ed alla correttezza formale e redazionale degli atti; 3. Fase eventuale: sollecito (in caso di ritardo); richiesta di riformulazione all'ufficio competente o al dipendente (in caso di errori, necessità di approfondimento etc)	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Area I – II– III - IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti	- % di verifiche effettuate 95% (CGM TO) 100% (USSM TO) 90% (USSM GE) 80% (CPA GE)  - n. di dichiarazioni sul pantouflage inviate al DGMC  n.1 (CGM TO)
Trasparenza	1. Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida 2. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza 3. Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza.	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Area I – II– III - IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti	- N. note degli adempimenti e della normativa 90% (CGM TO) 90% (USSM TO) 80% (USSM GE) 90% (CPA GE)  - % atti pubblicati 100% (CGM TO)
Rotazione	1. Valutazione posizioni Aree CGM da parte del Dirigente o dei Coordinatori 2. Rotazione periodica degli adempimenti all'interno delle aree; Attuazione di misure alternative per le posizioni non rotabili per carenza di organico; Condivisione dei procedimenti;	Entro dicembre 2023	Area I – II – III – IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti	- n. posizioni ruotate 0 (CGM TO) – stante la carenza di organico la rotazione si garantisce attraverso la redistribuzione dei carichi di lavoro; n.1 (USSM TO) n.4 (USSM GE) n.1 (CPA GE)  - avvenuta attivazione di misure alternative alla rotazione 1 (CGM TO)  Numero affidamenti diretti con rotazione ditte



				14 (CGM TO)
Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	1. Diffusione del codice di comportamento a tutto il personale 2. Sensibilizzazione alle buone prassi	Fase1: Al momento dell'assunzione ed in caso di nuovi aggiornamenti Fase 2: Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Area I – IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti	- n. destinatari 151  - N. incontri o note inviate al personale 3 (CGM TO) 4 (USSM TO) 2 (USSM GE) 2 (CPA GE)
Formazione	1. Valutazione dei bisogni formativi 2. Co-costruzione di percorsi progettuali 3. Diffusione degli eventi formativi a tutto il personale 4. Valutazione dei percorsi	Attività collegata al ciclo di programmazione annuale della formazione (PARF) e aperte proposte formative emergenti nel corso dell'anno	Area I – II- CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti	-Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati;  100% (CGM TO) 100% (USSM TO) 90% (USSM GE) 70% (CPA GE)  -Risultanze sulle verifiche di apprendimento (test risultato atteso);  100% (CGM TO)  -Numero di misure adottate per garantire la rotazione alla formazione n.4 (CGM TO) n.1 (USSM TO) n.1 (USSM GE) n.1 (CPA GE)
Misure di semplificazione	1.Verifica	Entro dicembre 2023	USSM GENOVA	40% di attività di verifica sul totale delle disposizioni che semplificano i processi

**Centro per la Giustizia minorile  
per l'Emilia Romagna e le Marche**  
**PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

TIPOLOGIA DI MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Controlli a campione sulle attività a rischio corruttivo	Fase 1. Predisposizione delle procedure di controllo	30.06.2023	Direzione CGM	Richiesta almeno tre <i>report</i>
	Fase 2. Applicazione delle procedure	31.12.2023	Direzione CGM e Direzioni Servizi Minorili	Controlli sui <i>report</i> trasmessi
Maggior utilizzo dello strumento della raccolta delle manifestazioni di interesse, soprattutto per le progettualità	Fase 1. Programmazione del ricorso allo strumento	31.10.2023	Direzioni CGM e Servizi minorili in collaborazione con aree interessate	Programmazione di almeno una manifestazione di interesse
	Fase 2. Pubblicazione della procedura	31.12.2023	Aree Amministrativo-Contabili CGM e Servizi Minorili Dipendenti	Numero delle manifestazioni di interesse pubblicate
Impegno ad incentivare una maggior partecipazione ai corsi di formazione del personale	Fase 1. Individuazione fabbisogni formativi e scelta delle attività formative con particolare riferimento agli ambiti di attività a rischio corruttivo	30.06.2023	Direzione CGM e Direzioni Servizi Minorili in collaborazione con il referente della formazione e con le aree interessate	Fabbisogni individuati e richieste di partecipazioni minime tra il personale (almeno 5 partecipanti nel Distretto)
	Fase 2. Verifica dei soggetti partecipanti	31.1.2024	Direzione CGM e Direzioni Servizi minorili in collaborazione con il referente della formazione	<i>Report</i>
Raccolta dichiarazioni espresse di assenza di conflitto di interesse in caso di svolgimento di attività a rischio corruttivo	Fase 1. Predisposizione dei moduli e diffusione tra il personale	30.06.2023	Direzione CGM	Verifica corretta diffusione tra il personale della modulistica necessaria e della compilazione in tutti i casi di nomina a membro di una Commissione, a RUP, Direttore Lavori e altre attività a rischio corruttivo
	Fase 2. Raccolta e controllo delle dichiarazioni presentate	31.12.2023	Direzione CGM o Direzioni Servizi Minorili	Analisi del contenuto
Richiesta Inserimento Patti di integrità	Fase 1. Raccolta delle richieste	31.12.2023	Amministrazione Contabile CGM e Servizi Minorili Dipendenti	Raccolta dei patti di integrità su tutte le procedure di gara
	Fase 2. Controlli a campione sulle dichiarazioni presentate	31.12.2023	Amministrazione Contabile CGM e Servizi Minorili Dipendenti	Almeno un controllo a campione sul totale delle dichiarazioni raccolte

## *Centro per la Giustizia minorile per la Puglia e la Basilicata*

### PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

TIPOLOGIA DI MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Controlli preventivi e successivi agli atti.	2	12 mesi	Ufficio Ragioneria per gli atti di sua competenza	Esatta corrispondenza dei dati inseriti rispetto ai documenti contabili sia per quanto concerne atti in entrata (fatture elettroniche, richiesta rimborso spese) sia per gli atti in uscita (decreti di impegno, ordini di pagamento, ordini di accreditamento)
Riscontro accesso agli atti ex l. 241/1990	1	30 giorni	Ufficio Ragioneria/Ufficio del personale	Minor tempo possibile di trasmissione atti al richiedente
Approntare soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa.	1	6 mesi	Ufficio Risorse Umane	Numero di pratiche prese in carico/concluse rispetto alle giornate di presenza/assenza
Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia.	1	12 mesi	Ufficio Ragioneria	Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi a seguito di efficientamento e responsabilizzazione per un miglior uso degli stessi
Minor tempo di corresponsione delle borse lavoro in favore dei minori-giovani adulti che partecipano ad attività di recupero	3	15 giorni	Ufficio ragioneria	Dimezzamento dei tempi di corresponsione delle borse lavoro
Maggiore digitalizzazione procedure interne	1	12 mesi	Ufficio Risorse Umane	Potenziamento delle procedure di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata
Applicazione della misura di prevenzione finalizzata all'osservanza delle regole in materia di incompatibilità e di disciplina delle attività e degli incarichi esterni	1	12 mesi	Ufficio Risorse Umane	Numero di contratti di lavoro agile o contratti part-time per i quali l'interessato/a ha rilasciato dichiarazione di assenza di altra attività lavorativa (salvo nei casi consentiti) e di

da parte dei dipendenti in lavoro agile e in part-time.				situazioni di incompatibilità rispetto al numero di contratti individuali stipulati
---	--	--	--	---

### 9.3 GLI UFFICI INTERDISTRETTUALI DELL'ESECUZIONE PENALE ETERNA

*Ufficio interdrettuale dell'esecuzione penale esterna  
per la Campania*

**PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<b>CONTROLLO</b>	Monitoraggio attività e procedimenti; esecuzione decreti e circolari	Entro il 2023	Dirigenti di tutti gli Uffici	Confronti, intervizioni, controlli effettuati nella misura del 60% sulle pratiche gestite.
<b>TRASPARENZA</b>	Conoscenza e diffusione della normativa; garanzia diritto di accesso	Entro 3 anni	Dirigenti degli Uffici, Referente PCT	100% Pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale
<b>FORMAZIONE</b>	Aggiornamento e approfondimenti normativa di settore.	Entro il 2023	Direttore Generale del personale in collaborazione con il Direttore Generale della formazione	100% esaurimento dei posti disponibili ai corsi; n.6 incontri di formazione organizzati dall'interdistretto; stipula n.1 protocollo per la formazione con Comitato Ordine Ass.Sociali.
<b>ROTAZIONE</b>	Studio e analisi disciplina della rotazione; individuazione degli incarichi da sottoporre a rotazione;  Individuazione e messa in atto di strategie volte ad incentivare la disponibilità all'assunzione degli incarichi.	Entro il 2025	Direttore del personale e dirigenti degli uffici	Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione. Numero di uffici interessati, schema riepilogativo dell'analisi svolta, indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione.
<b>CURA NELLE PROCEDURE</b>	Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione.	Entro il 2024	Dirigenti degli uffici	100% Tracciabilità dei documenti in ingresso e uscita; 100% notifiche di avvenuta

<b>DI PROTOCOLL AZIONE</b>	Analisi per il miglioramento del servizio.			consegna ai destinatari.
------------------------------------	--	--	--	-----------------------------

*Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna  
per la Calabria*  
**PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<b>CONTROLLO SUI PROGETTI</b>	Stesura del documento progettuale	Entro il 30 ottobre di ciascun anno	AREA III – AREA IV Direzione	
	Fase di avvio	Entro il 31 marzo di ciascun anno	AREA II – AREA III – AREA IV - DIREZIONE	n. 8 verifiche sull'andamento del progetto
	Conclusione	Entro il 30 novembre di ciascun anno	AREA II – AREA III – AREA IV - DIREZIONE	n. 1 verifica conclusiva
<b>CONTROLLO SUGLI ESPERTI</b>	Sottoscrizione accordo individuale	Entro il 31 dicembre dell'anno che precede il conferimento dell'incarico	AREA I – AREA III – DIREZIONE	
	Predisposizione documentazione contrattuale e raccolta documenti di identità e dati anagrafici	Entro 30 gg da firma convenzione	Area I	Protocollazione convenzioni
	Relazioni statistiche attività esperti	Cadenza mensile	Area I	Dati statistici raccolti da UIEPE
	Relazioni periodiche attività esperti	All'esito delle osservazioni/colloqui	Area II	Consegna relazioni ad area II
	Per tutta la durata dell'accordo individuale	Entro il 5 del mese successivo allo svolgimento delle attività realizzate in quello precedente	AREA III – AREA II - DIREZIONE	Massimo n. 12 verifiche
	<b>CONTROLLO SUI CONTRATTI PUBBLICI</b>	Sottoscrizione del contratto	Entro la data della sottoscrizione controllo sulle autocertificazioni	AREA III – DIREZIONE
Fase dell'attuazione del contratto		Entro le date previste dal contratto tramite le figure professionali previste dalle leggi e regolamenti	AREA III – DIREZIONE (nel caso di lavori figure tecniche)	In rapporto al numero dei contratti
Richiesta verifica dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti abilitati alla certificazione degli status		A campione con cadenza semestrale	Direzione-Area I	Riscontro dei soggetti tenuti alla certificazione
Predisposizione pagamenti		Secondo scadenza	Area III	Fatture
<b>CONTROLLO SU MISURE ALTERNATIVE E MESSA ALLA PROVA</b>	Individuazione di eventuali situazioni di rischio nell'attività di osservazione e	Trimestrale	Area II	Incentivazione attività di equipe multiprofessionale con verifica dell'attività dei vari

	gestione delle misure alternative e messa alla prova			componenti; utilizzo banche dati pubbliche; firma relazioni
<b>CONTROLLO SU PRESENZE PERSONALE</b>	Monitoraggio e rilevazione presenze personale	Cadenza mensile	Area I	Monitoraggi presenze, esperti ex art 80, autodichiarazioni dipendenti
<b>TRASPARENZA SUI CONTRATTI PUBBLICI</b>	Fase stesura determina a contrarre	Invio per pubblicazione sul sito ministeriale nei giorni successivi alla firma da parte del Dirigente della determina	DIREZIONE – AREA III	In rapporto al numero dei contratti
<b>TRASPARENZA SUGLI ESPERTI</b>	Invio documentazione per pubblicazione su sito web e verifica corretta pubblicazione sul sito	Dopo firma convenzione esperto	Direzione- Area I	Riscontro attività di pubblicazione
<b>TRASPARENZA SUL PERSONALE</b>	Pubblicazione dati relativi alle assenze personale su portale NOIPA	Cadenza mensile	Area I	
	Pubblicazione permessi sindacali su Perlapa	Entro 48h	Area I	
	Rilevazioni su assenze personale	Mensilmente	Area I	
	Pubblicazione compensi esperti	Cadenza semestrale	Area I	
	Pubblicazione curriculum e incarichi	Entro 3 mesi	Area I	
	Inserimento incarichi extralavorativi dei dipendenti	Entro 15 gg	Area I	
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	1. Ricezione, studio ed applicazione di circolari e direttive da Uffici centrali 2. Predisposizione, divulgazione e verifica applicazione di ordini di servizio		Direttore Ufficio e Area I	Verifiche costanti sull'applicazione di circolari, direttive da Uffici centrali e di ordini di servizio interni
<b>FORMAZIONE</b>	1. Divulgazione al personale di bandi e circolari relativi a corsi di formazione, aggiornamento professionale e verifica ed inoltro domande di partecipazione		Area I	Partecipazione del personale dipendente ai corsi di formazione



<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	1. Attuazione dei protocolli e predisposizione convenzioni LPU per messa alla prova 2. Predisposizione protocolli operativi/accordi di collaborazione per iniziative di inclusione sociale con enti territoriali, altre unità operative (USSM), organismi, associazioni, enti		Direttore e Area I	Costanti rapporti con enti ed associazioni per incrementare lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità, messa alla prova ed iniziative di inclusione sociale
<b>DISPONIBILITA' AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI UFFICI</b>	1. Calendarizzazione di riunioni tecnico operative 2. Condivisione di eventuali criticità e proposte risolutive		Direttore	Periodiche riunioni con i responsabili delle aree e con il personale addetto
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	1. Processo di acquisizione ed archiviazione di documentazione tramite sistema Calliope 2. Protocollo della posta in entrata ed in uscita tramite sistema Calliope	Quotidiana	Direttore ed area I e II	Completa classificazione e trasmissione (100%) degli atti acquisiti mediante sistema di protocollazione informatica Calliope

***Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la  
PUGLIA E la BASILICATA  
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE***

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<b>CONTROLLO SUI PROGETTI</b>	Stesura del documento progettuale	Entro il 30 ottobre di ciascun anno	AREA II – AREA III - direzione	
	Fase di avvio	Entro il 31 marzo di ciascun anno	AREA II – AREA III - DIREZIONE	n. 8 verifiche sull'andamento del progetto
	Conclusione	Entro il 30 novembre di ciascun anno	AREA II – AREA III - DIREZIONE	n. 1 verifica conclusiva
<b>CONTROLLO SUGLI ESPERTI</b>	Sottoscrizione accordo individuale	Entro il 31 dicembre dell'anno che precede il conferimento dell'incarico	AREA I – AREA III – DIREZIONE	
	Predisposizione documentazione contrattuale e raccolta documenti di identità e dati anagrafici	Entro 30 gg da firma convenzione	Area I	Protocollazione convenzioni
	Relazioni statistiche attività esperti	Cadenza mensile	Area I	Dati statistici raccolti da UIEPE
	Relazioni periodiche attività esperti	All'esito delle osservazioni/colloqui	Area II	Consegna relazioni ad area II
	Per tutta la durata dell'accordo individuale	Entro il 5 del mese successivo allo svolgimento delle attività realizzate in quello precedente	AREA III – AREA II - DIREZIONE	Massimo n. 12 verifiche
<b>CONTROLLO SUI CONTRATTI PUBBLICI</b>	Sottoscrizione del contratto	Entro la data della sottoscrizione controllo sulle autocertificazioni	AREA III – DIREZIONE	In rapporto al numero dei contratti da sottoscrivere
	Fase dell'attuazione del contratto	Entro le date previste dal contratto tramite le figure professionali previste dalle leggi e regolamenti	AREA III – DIREZIONE (nel caso di lavori figure tecniche)	In rapporto al numero dei contratti
	Richiesta verifica dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti abilitati alla certificazione degli status	A campione con cadenza semestrale	Direzione-Area I	Riscontro dei soggetti tenuti alla certificazione
	Predisposizione pagamenti	Secondo scadenza	Area III	Fatture
<b>CONTROLLO SU MISURE ALTERNATIVE E MESSA ALLA PROVA</b>	Individuazione di eventuali situazioni di rischio nell'attività di osservazione e	Trimestrale	Area II	Incentivazione attività di equipe multiprofessionale con verifica dell'attività dei vari

	gestione delle misure alternative e messa alla prova			componenti; utilizzo banche dati pubbliche; firma relazioni
<b>CONTROLLO SU PRESENZE PERSONALE</b>	Monitoraggio e rilevazione presenze personale	Cadenza mensile	Area I	Monitoraggi presenze, esperti ex art 80, autodichiarazioni dipendenti
<b>TRASPARENZA SUI CONTRATTI PUBBLICI</b>	Fase stesura determina a contrarre	Invio per pubblicazione sul sito ministeriale nei giorni successivi alla firma da parte del Dirigente della determina	DIREZIONE – AREA III	In rapporto al numero dei contratti
<b>TRASPARENZA SUGLI ESPERTI</b>	Invio documentazione per pubblicazione su sito web e verifica corretta pubblicazione sul sito	Dopo firma convenzione esperto	Direzione- Area I	Riscontro attività di pubblicazione
<b>TRASPARENZA SUL PERSONALE</b>	Pubblicazione dati relativi alle assenze personale su portale NOIPA	Cadenza mensile	Area I	
	Pubblicazione permessi sindacali su Perlapa	Entro 48h	Area I	
	Rilevazioni su assenze personale	Mensilmente	Area I	
	Pubblicazione compensi esperti	Cadenza semestrale	Area I	
	Pubblicazione curriculum e incarichi	Entro 3 mesi	Area I	
	Inserimento incarichi extralavorativi dei dipendenti	Entro 15 gg	Area I	
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	1. Ricezione, studio ed applicazione di circolari e direttive da Uffici centrali 2. Predisposizione, divulgazione e verifica applicazione di ordini di servizio		Direttore Ufficio e Area I	Verifiche costanti sull'applicazione di circolari, direttive da Uffici centrali e di ordini di servizio interni
<b>FORMAZIONE</b>	1. Divulgazione al personale di bandi e circolari relativi a corsi di formazione, aggiornamento professionale e verifica ed inoltro domande di partecipazione		Area I	Partecipazione del personale dipendente ai corsi di formazione

<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	<p>1. Attuazione dei protocolli e predisposizione convenzioni LPU per messa alla prova</p> <p>2. Predisposizione protocolli operativi/accordi di collaborazione per iniziative di inclusione sociale con enti territoriali, altre unità operative (USSM), organismi, associazioni, enti</p>		Direttore e Area I	Costanti rapporti con enti ed associazioni per incrementare lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità, messa alla prova ed iniziative di inclusione sociale
<b>DISPONIBILITA' AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI UFFICI</b>	<p>1. Calendarizzazione di riunioni tecnico operative</p> <p>2. Condivisione di eventuali criticità e proposte risolutive</p>		Direttore	Periodiche riunioni con i responsabili delle aree e con il personale addetto
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	<p>1. Processo di acquisizione ed archiviazione di documentazione tramite sistema Calliope</p> <p>2. Protocollo della posta in entrata ed in uscita tramite sistema Calliope</p>	Quotidiana	Direttore ed area I e II	Completa classificazione e trasmissione (100%) degli atti acquisiti mediante sistema di protocollazione informatica Calliope

*Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna  
per la Sicilia*

**PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
MISURE DI CONTROLLO	1.Monitoraggio su attività e procedimenti 2. Verifiche relative al rispetto delle scadenze, correttezza formale degli atti e qualità redazionale degli atti.	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Direttore Uepe	Controlli e verifiche da effettuare nella percentuale dal 10% al 30%
MISURE DI TRASPARENZA	1.Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida 2.Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza.	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Direttore Uepe	Verifica adempimento obblighi di pubblicazione nella percentuale del 100%
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	1.Mappatura dei processi di lavoro 2. Aggiornamento modelli in uso presso l'Ufficio	Entro dicembre	Direttore Uepe	Mappatura del 10% dei processi di lavoro Aggiornamento del 10% dei moduli
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	1.Ricezione istanze di accesso 2.Riscontro	1.Attività continua sulla base delle effettive richieste 2 Riscontro entro i termini di legge	Direttore Uepe	100% delle richieste di accesso evase sul numero di richieste ricevute
MISURE DI ROTAZIONE	1.Valutazione delle posizioni 2.Individuazione delle posizioni da sottoporre a rotazione 3.Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con la previsione di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti ai fini della decisione finale, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento. 4.Realizzazione di una corretta articolazione dei	Entro dicembre	Direttore Uepe	Applicazione ove si renda necessario della rotazione tra unità dello stesso profilo professionale e adeguata motivazione in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione

	compiti e delle competenze.			
MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali e dai collaboratori e consulenti esterni, in materia di conflitto di interesse .	Entro dicembre	Direttore Uepe	Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese nella misura del 10% delle dichiarazioni ricevute
MISURE DI FORMAZIONE	Individuazione corsi di interesse e successiva individuazione dei dipendenti che debbono prendervi parte	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Direttore Uepe	15% dei dipendenti da impegnare nella partecipazione a corsi di formazione

**Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il  
Piemonte e la Valle d'Aosta**

**PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
<b>TRASPARENZA</b> <b>- Pubblicazioni obbligatorie</b>	Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida in materia.	Entro il 31.12.2023	Direzione UIEPE	Emanazione di una Nota di richiamo/chiarimento della normativa e degli adempimenti. (si/no)
	Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'anno		Pubblicazione del 100% degli atti
<b>TRASPARENZA</b> <b>- Pubblicazioni non obbligatorie</b>	Individuazione degli atti, dati o informazioni di maggiore rilevanza e/o relativi ad aree più esposte a rischi corruttivi e/o relativi a Selezioni di qualunque natura, che si ritiene opportuno pubblicare, anche se la pubblicazione non è obbligatoria	Entro il 31.12.2024	Direzione UIEPE	Emanazione di una Disposizione contenente l'elencazione per tipologia degli atti, dati o informazioni di cui si ritiene opportuna la pubblicazione, con indicazione dei tempi e modalità previste, nonché con individuazione degli Uffici e delle Aree responsabili per ciascuna tipologia di atto (si/no)
<b>TRASPARENZA</b> <b>- Scelta Esperto ex art. 80 O.P.</b>	Individuazione dell'Esperto con cui stipulare Convenzione tramite iter trasparente e tracciabile con invio proposte economiche a tutti gli interessati tramite PEC di Calliope (protocollata)	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Responsabile Area IV	Invio di Tutte le Proposte (100%) di Convenzione agli Esperti ex art. 80 O.P. tramite PEC protocollata con il Sistema Calliope
<b>TRASPARENZA</b> <b>- Protocollazione atti</b>	Protocollazione di tutti gli atti (sia in Entrata sia in Uscita) con sistema CALLIOPE	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Ciascun Responsabile di Area per competenza	100% di atti protocollati con sistema Calliope
<b>ROTAZIONE</b>	Studio e analisi della disciplina della rotazione degli Esperti ex art. 80 OP	Entro il 31.03.2023	Direttore e Responsabili Area II e Area IV	Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione Esperti ex art. 80 O.P. (si/no)
	Studio e analisi della disciplina della rotazione dei membri	Entro il 30.09.2023	Direttore e Responsabili Aree	Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla

	delle Commissioni al fine di individuare i criteri di applicazione della rotazione			Rotazione dei membri delle Commissioni (si/no)
	Studio e analisi della disciplina della rotazione del personale addetto a Responsabile del procedimento nelle procedure selettive e nelle gare, al fine di individuare i criteri di applicazione della rotazione	Entro il 31.12.2023	Direttore e Responsabile Area I	Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione del Responsabile del procedimento nelle procedure selettive e nelle gare (si/no)
<b>FORMAZIONE</b>	1. individuazione corsi e/o Eventi formativi e presentazione candidature	Entro il 30.09.2023	Direzione e Responsabile PAF	Partecipazione da parte di almeno 20 soggetti ai Corsi e/o Eventi formativi individuati
	2. effettuazione corsi e/o Eventi formativi	Entro il 31.12.2023		
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	1. Rivisitazione dei processi lavorativi al fine di individuare criticità da risolvere	Entro il 30.09.2023	Tutti i Responsabili di Area in collaborazione con la Direzione	Emanazione di almeno 4 Disposizioni (Direttoriali e/o dei Responsabili di Area) volte a semplificare i processi (si/no)
	2. Redazione ed Emanazione di disposizioni volte a semplificare i processi	Entro il 31.12.2023		
<b>CONTROLLO</b>	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione pervenute	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Ciascun Responsabile di Area per competenza	Controlli sul 10 % delle dichiarazioni sostitutive pervenute
	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate e sui titoli posseduti da parte dei soggetti che stipulano convenzioni comunque denominate con PUIEPE	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	Responsabile Area III	Controlli sul 100% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese da tali soggetti
<b>gestione del CONFLITTO DI INTERESSI</b>	1. Rivisitazione dei processi lavorativi al fine di individuare ipotesi anche potenziali di conflitto di interessi	Entro il 30.09.2023	Tutti i Responsabili di Area in collaborazione con la Direzione	Emanazione di 2 specifiche Disposizioni in relazione a casi ipotetici e/o potenziali di conflitto di interessi
	2. Redazione disposizioni volte a prevenire e	Entro il 31.12.2023		



	risolvere ipotesi anche potenziali di conflitto di interessi			
<b>PROMOZIONE dell'ETICA PUBBLICA e/o di standard di comportamento</b>	1. Programmazione di iniziative sull'etica pubblica e/o sugli standard di comportamento	Entro il 31.07.2023	Direzione e Responsabile Area I	Effettuazione di almeno 2 iniziative sull'etica pubblica e/o sugli standard di comportamento
	2. Effettuazione di iniziative sull'etica pubblica e/o sugli standard di comportamento per il personale dipendente	Entro il 31.03.2024		

## 10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE E VERIFICA DELLA LORO IDONEITA'

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è stato eseguito in autovalutazione dai dirigenti degli uffici, quantificando, per lo più in misura percentuale, le attività svolte nel 2022, attraverso specifici indicatori. A tal fine sono state aggiornate le schede di monitoraggio predisposte lo scorso anno indicando, per ogni misura individuata da ciascun dirigente, gli elementi e i dati monitorati, così da analizzare il grado di realizzazione delle misure, gli eventuali scostamenti dai risultati attesi, le cause che li abbiano determinati e le iniziative che si intende intraprendere per correggerli.

### 10.1 Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità

#### §GLI UFFICI DI STAFF

<b>UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	
<b>CONTROLLO</b>	L'UCD1 effettua verifiche sugli atti predisposti dagli uffici centrali (singolarmente o congiuntamente) ai fini della sottoposizione alla firma del CD e del VCD nelle materie di competenza (affari generali, bilancio e programmazione, trasparenza e anticorruzione, statistica e sistemi informativi automatizzati)  Verifiche effettuate sul 100% degli atti sottoposti alla firma del CD e del VCD nelle materie di competenza
<b>TRASPARENZA</b>	100% attività di supporto e indirizzo degli uffici centrali e territoriali per gli adempimenti e della normativa  100% degli atti pubblicati di competenza dell'ufficio
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	Avviata attività di approfondimento sullo schema di codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia predisposto dal Responsabile PCT
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	N. 1 contributo predisposto / n. 1 contributo richiesto (contributo richiesto dall'ufficio di Gabinetto in relazione all'attuazione del Decreto 4 agosto 2021,

	<p>n. 124 Regolamento concernente norme per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n 50)</p> <p>N. 1 contributo per la redazione del DM 18 ottobre 2022 e 19 ottobre 2022</p> <p>N. 1 Direttiva sul Trattamento dei dati ai fini statistici, comunicazione e diffusione.</p> <p>N. 1 circolare Linee di indirizzo sulla conservazione e scarto dei documenti degli uffici dello Stato</p>
FORMAZIONE	<p>N. 1 contributo annuale sui fabbisogni formativi DGMC nelle materie di competenza</p> <p>N. 1 contributo alla formazione dei consiglieri penitenziari</p> <p>Adesione al progetto sulle competenze digitali di Funzione Pubblica</p> <p>Partecipazione di 2 informatici di UCD1 alla formazione database ORACOL</p> <p>Partecipazione dei singoli dipendenti alla formazione SNA e ISTAT</p>
SEMPLIFICAZIONE	<p>N. 2 interventi di semplificazione avviati, nello specifico:</p> <p>- revisione dei modelli relativi al ciclo della programmazione dipartimentale (alla luce del principio di pluriennialità della programmazione)</p> <p>Entrata in produzione sistema SIEPE</p> <p>Avvio attività per diffusione presso DGMC di SUP (sistema unico del personale) e TMMG</p>
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Richieste di accesso agli atti non pervenute all'attenzione dell'ufficio nel 2022
ROTAZIONE	<p>N. 1 posizione ruotata (funzionario responsabile sezione sistemi informativi)</p> <p>100% avvenuta attivazione misure alternative alla rotazione (in particolare costituzione di gruppi di lavoro anche con il coinvolgimento di personale esterno all'ufficio)</p>
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Non sono emersi elementi di rilievo nel 2022
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Non di competenza
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Non di competenza
PATTI DI INTEGRITA'	Non di competenza
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	Non sono emersi elementi di rilievo nel 2022
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	Avvenuto avvio ricognizione relativa all'aggiornamento delle informazioni in AUSA e nomina del RASA del DGMC
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	<p>Riunioni settimanali con il personale dell'ufficio</p> <p>Riunioni mensili e inframensili con dirigenti e personale di altri uffici dipartimentali nelle materie di comune interesse</p>
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica

**UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO  
INDICATORI DI MONITORAGGIO**

CONTROLLO	Monitoraggio del 100% delle attività e dei procedimenti di competenza dell'Ufficio
TRASPARENZA	L'ufficio pubblica e aggiorna: sull'intranet " <a href="http://dgmc.giustizia.it/">http://dgmc.giustizia.it/</a> " e sul sito <a href="https://www.giustizia.it/giustizia/">https://www.giustizia.it/giustizia/</a> le pagine relative al DGMC;  Pubblica su "gnews" le notizie riguardanti le attività svolte dai servizi e trasmesse dagli stessi e dagli altri uffici del Dipartimento.
REGOLAMENTAZIONE	Verifica, raccolta e controllo della documentazione inerente la concessione dei patrocini del Ministero provenienti da enti esterni per le attività di competenza del DGMC. Rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di tesi di laurea e studi che hanno per materia i servizi dipendenti.
FORMAZIONE	Raccordo con la DG Formazione per le attività formative rivolte al personale del DGMC
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	L'Ufficio cura i procedimenti relativi alla formulazione delle risposte alle interrogazioni e all'interpellanze parlamentari relative alle materie di competenza della DGMC.
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Il dirigente organizza riunioni generali settimanali con i dipendenti dell'ufficio. Incontri costanti con i singoli lavoratori per la discussione dei casi
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	Tutta la documentazione in entrata e in uscita dell'Ufficio viene protocollata attraverso il sistema "Calliope", compresa la documentazione trasmessa attraverso l'indirizzo email ordinario e certificato

**UFFICIO III DEL CAPO DIPARTIMENTO - UFFICIO ISPETTIVO  
INDICATORI DI MONITORAGGIO**

CONTROLLO	N.11 ispezioni ordinarie, a cadenza periodica, e n.6 ispezioni straordinarie, di cui n.1 con attività da remoto, tutte eseguite nel rispetto della normativa anti Covid-19.
TRASPARENZA	Analisi ed aggiornamento delle linee guida per le attività di controllo, anche per fare fronte all'emergenza sanitaria ancora in atto, al fine di assicurare il buon andamento istituzionale dei servizi territoriali di competenza.
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Sono state avviate e concluse tre significative attività istruttorie in merito a condotte di dipendenti di diverse articolazioni territoriali.
REGOLAMENTAZIONE	Sono state redatte n.17 relazioni ispettive, all'esito delle attività di verifica svolte. Adozione di un protocollo interno destinato alla ricezione ed alla lavorazione di atti dell'ufficio.
FORMAZIONE	E' stata garantita una specifica attività formativa per alcuni componenti dell'ufficio, al fine di ampliarne i livelli di conoscenza e le competenze professionali, con riguardo all'adozione di tutte le possibili misure previste in materia.
SEMPLIFICAZIONE	Il protocollo operativo dell'ufficio ispettivo prevede che ogni accertamento sia fondato su documenti o attività probanti. Le relazioni dei singoli ispettori vengono redatte, in media, entro 30 gg. dalla conclusione delle attività e la relazione finale entro 60 gg. E' stata istituita una chat (mediante piattaforma Whatsapp) per la condivisione immediata delle informazioni tra tutti i componenti dell'ufficio.
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	E' proseguita l'attività di analisi degli eventi critici verificatisi nei servizi territoriali di competenza e di tutti gli elementi informativi raccolti in merito al funzionamento delle comunità del privato sociale.
ROTAZIONE	Il criterio della rotazione, seppur di difficile attuazione, è stato perseguito attraverso il continuo scambio di informazioni tra tutti i componenti dell'ufficio. In via ulteriore, ogni ispettore è invitato a dichiarare preventivamente tutti gli eventuali motivi di incompatibilità e/o le ragioni di opportunità (specificate nelle linee guida) che possono giustificare un'astensione dall'incarico. Da segnalare inoltre che, previa specifica richiesta di disponibilità ed interpellato, si è proceduto all'implementazione dell'ufficio con unità appartenenti al profilo professionale di Funzionario di servizio sociale, della professionalità pedagogica e dell'area contabile.
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Utilizzo di un protocollo riservato destinato alla ricezione di ogni segnalazione non ostensibile. E' stata istituita una chat (mediante piattaforma Whatsapp) per la condivisione immediata delle informazioni tra tutti i componenti dell'ufficio.

DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Sono state avviate e concluse attività di verifica in merito a possibili situazioni di conflitto di interesse tra dipendenti di diverse articolazioni territoriali.
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	E' proseguita l'attività di fattiva cooperazione con il Garante Nazionale dei detenuti, attraverso continui scambi informativi, volti ad assicurare il superamento delle criticità rilevate.
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Circolarità delle informazioni in aggiunta a riunioni periodiche con altri uffici dipartimentali, per la verifica della corrispondenza delle prassi alla normativa vigente.
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	L'attività di gestione del protocollo riservato interno dell'ufficio è procedimentalizzata e prevede una archiviazione - sia cartacea che in formato digitale - della posta in entrata ed uscita. Quotidiana attenzione viene altresì riservata alle attività di gestione e protocollazione informatica degli atti di interesse dell'ufficio, mediante sistema "Calliope".

**UFFICIO IV DEL CAPO DIPARTIMENTO – AUTORITA' CENTRALE  
INDICATORI DI MONITORAGGIO**

CONTROLLO	100% dei controlli effettuati su tutte le pratiche e gli atti dell'ufficio
TRASPARENZA	100% di evasione delle istanze di accesso formulate ai sensi della L. 241/1990 e delle richieste di informazioni statistiche
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Rispetto dei principi di diligenza e imparzialità e delle norme stabilite dal codice di comportamento
SEMPLIFICAZIONE	100% di disposizioni emanate per la semplificazione e la standardizzazione dei processi lavorativi dell'ufficio
ROTAZIONE	La specializzazione per materie differenti e il conseguente elevato contenuto tecnico delle prestazioni richieste al personale non consentono di applicare la rotazione programmata, sostituita dal controllo puntuale su tutti gli atti dell'ufficio
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Non sono emerse situazioni di conflitto di interesse
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Colloqui pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica

§ LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
TIPOLOGIA DI MISURA	Ufficio I	Ufficio II	Ufficio III
<b>CONTROLLO</b>	L'ufficio I DGPRAM, svolge periodicamente una costante attività di analisi e di verifica, tramite l'acquisizione di informazioni, documentazione e la successiva disposizione di prescrizioni in stretto raccordo con l'UCD3, sugli eventi critici dei servizi minorili. Eventi critici esaminati nel 2022: IPM: 389 CPA: 3 Comunità: 26 IN TOTALE: 418	Controlli sulle attività svolte per monitorare l'andamento di ogni progetto.	<b>Sez. II</b> Tutti i decreti di cessazione del personale del Comparto Funzioni Centrali, sono sottoposti a controllo preventivo del Dirigente dell'Ufficio III. Gli stessi sono, altresì, sottoposti al controllo preventivo di regolarità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio. <b>Sez. III</b> Verifica annuale delle dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità pubblicate, sia durante l'esercizio degli incarichi sia in occasione del conferimento degli stessi. <b>Sez. IV</b> Per il personale del Comparto Funzioni Centrali tramite presentazione di autocertificazioni: totale n. 453 controlli effettuati su pratiche di assunzione di personale appartenente all'area III (Funzionari della professionalità di servizio sociale, Funzionari amministrativi) e all'area II (Assistenti amministrativi) e Legge 68/99 e 107/95 (Operatore e Assistente Amministrativo). <b>Sez. V</b> Per il personale del Corpo di Polizia Penitenziaria sono stati effettuati n. 90 provvedimenti di distacco, n. 30 provvedimenti di trasferimento, n. 1 decreto interministeriale sul lavoro straordinario. <b>Sez. VII</b> La sez. ha effettuato 342 controlli a fronte di n. 342 decreti emessi. La tempistica di esecuzione è di circa 30 giorni, anche a causa del controllo preventivo effettuato dall'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze. <b>Sez. XI</b> ha effettuato 252 controlli a fronte di n. 161 decreti emessi. La tempistica di esecuzione è di circa 30 giorni, anche a causa del controllo preventivo effettuato dall'UBC del MEF.
<b>TRASPARENZA</b>	Si assicurano tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalle normative (fermo restando che l'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative) - Pur non prevista dalle norme di trasparenza, l'ufficio assicura la pubblicazione dell'elenco comunità, aggiornato semestralmente.	Tutti gli atti di competenza dell'Ufficio sono pubblicati.	<b>Sez. II</b> Pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di presenza e assenza del personale. Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare ex art. 30 del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016. <b>Sez. III</b> Nelle procedure di liquidazione delle spese processuali, in aggiunta al preventivo controllo di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio, è stato introdotto il giudizio di congruità dal parte dell'Avvocatura dello Stato. Pubblicazione tempestiva degli interpellati per posizioni dirigenziali e pubblicazione dei relativi incarichi dirigenziali. <b>Sez. IV</b> Interpellati di mobilità interna per il personale del Comparto Funzioni Centrali ai sensi dell'Accordo 10 maggio 2019 pubblicati n. 30 atti (bandi, fac- simile domande, elenchi posti disponibili, circolari, avvisi, graduatorie provvisorie e graduatorie definitive) che hanno riguardato i profili professionali dell'area II.

			<p>Concorso per dirigenti IPM e Epe pubblicazione di n. 7 decreti e n. 7 avvisi per la pubblicazione dei decreti di approvazione e scorrimento della graduatoria definitiva dei predetti concorsi. Dette pubblicazioni sono state rivolte a n. 411 candidati (n. 155 candidati per il concorso dei 5 dirigenti IPM, n. 316 candidati per il concorso dei 18 dirigenti EPE). N. 3 avvisi pubblicati per il concorso per il reclutamento di complessive 2.329 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Funzionario, da inquadrare nell'Area funzionale III, Fascia economica F1, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia (G. U. n. 59 del 26 luglio 2019 - 4ª serie speciale - concorsi ed esami).</p> <p>N. 1 avviso per lo scorrimento degli idonei per il Concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento, a tempo indeterminato, di complessive n. 2.133 (duemilacentotrentatre) unità di personale non dirigenziale, elevate a 2.736 (duemilasettecentotrentasei), da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, (<a href="#">Gazzetta Ufficiale 4ª Serie Speciale Concorsi ed esami n. 50 del 30 giugno 2020</a>, avviso di modifica e riapertura dei termini, <a href="#">Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª serie speciale "Concorsi ed esami" n. 60 del 30 luglio 2021</a>).</p> <p>N. 9 provvedimenti (bandi, circolari e decreti di approvazione della graduatoria) per la procedura selettiva per titoli ed esami per il profilo di n. 5 di Operatore area seconda F1 n. 5 posti per il profilo di Funzionario della professionalità pedagogica area terza F1; n. 17 posti per il profilo professionale di Funzionario amministrativo area terza.</p> <p>N. 1 Avviso per la copertura di quattordici posti di Operatore, area II, fascia economica F1, mediante richiesta numerica di avviamento ai competenti servizi di collocamento mirato, riservato ai beneficiari della legge 68/99.</p> <p><b>Sez. VII</b> Nel corso dell'anno 2022 sono state pubblicate sul sito Giustizia n. 8 determinazioni relative a procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi. Pubblicazione dei canoni di locazione.</p> <p><b>Sez. XI</b> nel corso dell'anno 2022 sono stati pubblicati i CIG acquisiti per le attività della sede centrale.</p>
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	Non di competenza dell'Ufficio III.
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	<p><b>Sez. IV</b> n. 1 Accordo sulle procedure selettive per le progressioni tra le Aree riservato al personale Comparto Funzioni Centrali sottoscritto con le OO.SS. di settore in data 3 maggio 2022.</p> <p>n. 6 Accordi con Enti pubblici, Ministeri e Comuni per lo scorrimento di graduatorie di pubblici concorsi (ATS Val Padana, Estar, CISS Pinerolo, LAORE, Comune di Avigliano e CISS Borgomanero).</p> <p><b>Sez. V N.</b> 3 circolari attuative Accordo F.E.S.I.</p> <p><b>Sez. VII</b> Nel 2022: 1 Circolare esplicativa del nuovo Accordo Quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro.</p>
<b>FORMAZIONE</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	Si assicura il 100% della partecipazione alla formazione offerta sia al personale del Comparto Funzioni Centrali che al personale del Corpo di polizia penitenziaria.



<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	L'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative. La risposta alle richieste dei servizi minorili (trasferimenti, autorizzazioni etc.) viene assicurata in genere entro le 48h dal ricevimento, salvo l'esame di progetti che richiede in genere almeno 1 settimana (ad eccezione dei casi in cui è richiesto il contributo/parere di altri uffici).	L'Ufficio individua un RUP per ogni provvedimento. 100%.	<b>Sez. IV</b> Per l'invio delle domande da parte del personale del Comparto Funzioni Centrali per la partecipazione ad interpellazioni nazionali (mobilità o per l'incarico di direzione di Servizi Minorili e UEPE), l'Ufficio III ha definito le modalità di presentazione delle domande che devono pervenire dai Centri per la Giustizia Minorile e dagli Uffici Interdistrettuali di Esecuzione Penale Esterna tramite apposite schede di sintesi per ottimizzare i tempi delle procedure.
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	Costante raccordo con CGM e servizi minorili anche per tramite Teams su tematiche specifiche.	Incontri progettuali verso Uffici e risorse del territorio su progetto PON legalità.	<b>Sez. III</b> Sono state evase 6 istanze di accesso agli atti preordinate all'esercizio del diritto di difesa nell'ambito dei procedimenti disciplinari. <b>Sez. IV</b> Sono state presentate n. 34 istanze per l'accesso agli atti ai sensi della legge 241/90. <b>Sez. V</b> Sono stata lavorate n. 1 richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90.
<b>ROTAZIONE</b>		Rotazione di n. 6 unità dei carichi di lavoro tra il personale dell'Ufficio sia in modalità agile che in presenza.	<b>Sez. II</b> All'interno della sezione II dell'Ufficio III della DGPRAM sono state ripartite le competenze tra il personale assegnato nel settore delle missioni e relazioni sindacali per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale. <b>Sez. IV</b> All'interno della sezione IV dell'Ufficio III della DGPRAM sono state effettuate rotazioni dei carichi di lavoro tra il personale per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale (malattie, ferie etc.) e per assicurare un livello omogeneo di competenze omogeneamente il personale assegnato.
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	0 nessuna segnalazione pervenuta	Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	Non di competenza dell'Ufficio III.
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	<b>Sez. III</b> Nel corso del 2022 si è proceduto all'acquisizione di dichiarazioni di pantouflage in prossimità del collocamento a riposo del personale Dirigente, rispetto alle quali, per quanto è dato sapere, non sono state rilevate violazioni.
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	8 protocolli sottoscritti/rinnovati nel 2022 con associazioni ed enti del terzo settore con la finalità di implementare le opportunità educative offerte ai minorenni/giovani in carico ai servizi minorili.	Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	1 (solo 1 gara conclusa nel 2022)	N. 1 patti di integrità.	<b>Sez. VII</b> Applicazione del patto di integrità alle nuove procedure di gara: 1. <b>Sez. XI</b> Applicazione del patto di integrità alle nuove procedure di gara: 50
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	36 (almeno 1 incontro settimanale con tutti gli operatori dell'Ufficio).	Almeno 1 incontro bisettimanale per ricognizione dati ed elaborazione.	Confronti e riunioni pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto.
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	100% tramite sistema Calliope; viceversa, si evidenzia un grave rallentamento nel processo di archiviazione che ostacola la successiva tracciabilità dei documenti.	Il protocollo della posta in arrivo viene effettuato tramite il sistema Calliope.	Il 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica Calliope.

<b>DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>			
MISURE	Ufficio I	Ufficio II	Ufficio III
CONTROLLO	nr. 3 monitoraggi con cadenza annuale. Il primo riguarda gli esperti ex art. 80 o.p., il 2° controllo riguarda gli assistenti volontari ex art.78 o.p. e il 3° controllo riguarda l'andamento delle attività progettuali approvate nell'ambito del DPI	<p>1. nr. 1 monitoraggio con cadenza annuale sui protocolli di inclusione sociale delle attività di volontariato a valenza riparativa;</p> <p>2. nr. 3 monitoraggi con cadenza quadrimestrale delle attività degli 11 UIEPE/PRAP per l'analisi degli elenchi detenuti sotto i 4 anni</p>	nr. 5 MONITORAGGI/RICOGNIZIONI: <p>1. Ricognizione territoriale sullo stato di implementazione dei protocolli nazionali LPU (cadenza 31 dicembre/30 giugno);</p> <p>2. Monitoraggio stato di applicazione convenzioni nazionali LPU (aggiornamento costante);</p> <p>3. Ricognizione territoriale convenzioni LPU stipulate dei tribunali ordinari (cadenza 31 marzo/30 settembre);</p> <p>4. Monitoraggio protocolli sulla messa alla prova/lavoro di pubblica utilità stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari (aggiornamento ad opera degli uffici in tempo reale);</p> <p>5. Ricognizione referenti locali lavoro di pubblica utilità (aggiornamento ad opera degli uffici in tempo reale)</p>
TRASPARENZA	nr. 1 pubblicazione Volontari di servizio civile universale	non di competenza	nr. 3. PUBBLICAZIONI: <p>1. Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia e sul sito intranet della DGEPE delle convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova (compresi gli aggiornamenti del numero delle sedi e dei posti disponibili delle convenzioni nazionali LPU);</p> <p>2. Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE dei protocolli ai fini della MAP/LPU stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari;</p> <p>3. Pubblicazione delle convenzioni nazionali e locali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati (Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF);</p> <p>4. Osservatorio della Messa alla Prova-Lavoro di Pubblica Utilità- MAP/LPU (attivo sul sito intranet della DGEPE);</p> <p>1. Relazione annuale al Parlamento per la parte concernente la messa alla prova</p>
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Non di competenza. L'ufficio si attiene alle disposizioni di cui al D.M. 23.02.2018	non di competenza	non di competenza
REGOLAMENTAZIONE	nr. 0	Analisi dei report intermedi e conclusivi presentati dagli 17 UEPE che hanno utilizzato lo strumento del video	nr. 3 CIRCOLARI/NOTE: <p>1. Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine Map (emanata il 30.08.2019, in essere);</p>

		colloquio con i detenuti domiciliari	2. Nota linee di lavoro per protocolli MAP fra uffici e tribunali (emanata il 14.06.2018, in essere); 3. Circolare LPU (emanata il 06.03.2020, in essere)
FORMAZIONE	Non di competenza. L'ufficio è in continuo raccordo con l'ufficio 3 <sup>a</sup> e 4 <sup>a</sup> della DGF	non di competenza	non di competenza
SEMPLIFICAZIONE	Lettera circolare n.3/22: prime indicazioni operative sul D.Lgs. 10/10/2022 n.150	non di competenza	nr. 1 NOTE: 1. Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine Map semplificata e complessa (emanata il 30.08.2019 in essere)
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Non di competenza. La misura è soddisfatta attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro interdipartimentale	n. di riunioni su piattaforma TEAMS con i Responsabili della Area Misure e sanzioni di comunità degli UIEPE, per il supporto alla compilazione dei monitoraggi in corso e il potenziamento della qualità delle attività in essere.	nr. 2 NOTE, 1 PROGETTO: 1 ACCORDO NAZIONALE 1. Nota per la promozione dell'interlocuzione con tribunali per la divulgazione delle buone prassi operative; 2. Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF per la pubblicazione delle convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati; 3. Progetto laboratorio valutazione partecipativa - referente per la valutazione dello sportello map dei tribunali di Caltanissetta, Enna e Gela (Corte d'appella di Caltanissetta); 4. Accordo con il Forum del Terzo Settore per incrementare il numero di convenzioni e protocolli lpu stipulati dal Ministro della Giustizia
ROTAZIONE	rotazione nr.1 addetto alla sezione I a seguito di una ricognizione indetta dalla dgpram il 29.04.2022	I funzionari dell'ufficio operano per specializzazione in materie differenti, ad elevato contenuto tecnico; con la stabilizzazione delle risorse umane si determinerà una rotazione degli incarichi. Nel dicembre 2021 è arrivato il nuovo funzionario in distacco che nel 2022 ha rafforzato le competenze al fine di consentire una rotazione di organico	nr. 3 INCARICHI: 1. Dirigente Ufficio III (In corso); 2. Responsabile Sezione Prima; 3. Responsabile Sezione Seconda. Si favorisce il confronto fra i responsabili di sezione
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Non di competenza. L'ufficio si attiene alla scrupolosa osservanza delle disposizioni sul whistleblowing	non di competenza	Non di competenza
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Non di competenza	Non di competenza	Non di competenza

REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Non di competenza	stipulati n. 3 protocolli aggiornati tra UIEPE e Magistratura di sorveglianza delle circoscrizioni di Trento, Bari, Lecce; l'iniziativa è stata promossa con direttiva dell'ufficio emanata nel 2019	nr. 9 Protocolli nazionali LPU; nr. 13 convenzioni nazionali LPU
PATTI DI INTEGRITA'	nr.0	non di competenza	Non di competenza
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	Non di competenza	non di competenza	Non di competenza
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	dato da elaborare	non di competenza	Non di competenza
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	partecipazione alla fase istruttoria e frequenti riunioni, anche attraverso piattaforme informatiche.	riunioni settimanali con lo staff dell'ufficio e con il dirigente generale.	1. riunioni, attraverso report sintetici e schede tecniche buone prassi e criticità; 2. comitato paritetico previsto dalle convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU  3. cabina di regia prevista dai protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica	aggiornamento e verifiche di tutti gli atti gestiti tramite il sistema calliope	Non di competenza

**Centro per la Giustizia minorile per il Piemonte e la Valle  
d'Aosta**

**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Tipologia misura	Indicatori di monitoraggio
Controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche 85% (CGM TO) 90% (USSM TO) 90% (USSM GE) 80% (CPA GE)
Trasparenza	Numero di atti soggetti a pubblicazione 100% (CGM TO) 90% (USSM TO) 80% (USSM GE) 90% (CPA GE)
Rotazione	Numero dipendenti assegnati ad altro incarico a seguito di rotazione. Indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione;  0 (CGM TO) – stante la carenza di organico la rotazione si garantisce attraverso la redistribuzione dei carichi di lavoro; 1 (USSM TO) 4 (USSM GE) 1 (CPA GE)  Numero affidamenti diretti con rotazione ditte 12 (CGM TO)
Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	Momenti di sensibilizzazione e richiami alla corretta applicazione dell'etica e degli standard di comportamento previsti nel codice n.3 (CGM TO) n.1 (USSM TO) n.2 (USSM GE) n.2 (CPA GE)
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari; n.3 (CGM TO) n.1 (USSM TO) n.2 (USSM GE) n.2 (CPA GE)
Formazione	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati; 85% (CGM TO) 50% (USSM TO)

	<p>80% (USSM GE) 60% (CPA GE)</p> <p>Risultanze sulle verifiche di apprendimento (test risultato atteso); 65% (CGM TO)</p> <p>Numero di misure adottate per garantire la rotazione alla formazione n.2 (CGM TO) n.1 (USSM TO) n.1 (USSM GE) n.1 (CPA GE)</p>
--	--

***Centro per la Giustizia minorile  
per l'Emilia Romagna e le Marche***  
**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Tipologia misura	Indicatori di monitoraggio
CONTROLLO	Monitoraggio attento di tutte le procedure di gara.
TRASPARENZA	Mappatura dei procedimenti amministrativi ex art. 35 del D.lgs. n. 33/2013
	Comunicazione Provvedimenti dei Dirigenti ex art. 23 del D.lgs. n. 33/2013
	Comunicazione dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione ex art. 31 del D.lgs. n. 33/2012
	Aggiornamento dati dei contratti pubblici sulla piattaforma CA/PPM per le finalità di pubblicazione dei dati sugli appalti ai sensi dell'art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 (Trasparenza)
FORMAZIONE	Autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e a Master nel settore della prevenzione della corruzione di un funzionario che si occupa degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione
	Autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione del personale sul MEPA e sul RUP (5 partecipanti).
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Diffusione tra il personale di moduli per la raccolta della dichiarazioni di presenza/assenza di conflitto di interesse in caso di svolgimento di attività a rischio corruttivo.
PATTI DI INTEGRITA'	Inserimento delle richieste durante tutte le procedure di gara.

**Centro per la Giustizia minorile per la Puglia e Basilicata**  
**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

<b>Tipologia misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza nella scelta del contraente	Comunicazione ai candidati non vincitori della gara del nome dell'aggiudicatario della stessa
Misura di rotazione degli incarichi	Rotazione degli incarichi di cassiere, sostituto cassiere e consegnatario secondo le norme di legge
Misura di rotazione per l'erogazione di servizi essenziali (es pulizia uffici e sorveglianza sanitaria)	Rotazione delle ditte che si occupano di servizi essenziali mediante il mercato elettronico
Attività formative dedicate al personale per aggiornamento professionale e/o normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	Numero di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento in rapporto ai dipendenti in servizio e che non hanno mai svolto attività formativa nell'ultimo biennio
Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	Numero di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa sul numero totale di personale non dirigenziale in servizio
Tempestività di pagamenti in favore di comunità e fornitori di servizi	Numero di giorni intercorrenti tra la ricezione della fattura, registrazione e pagamento
Dematerializzazione delle procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata
Velocizzazione comunicazione verso l'esterno mediante l'utilizzo di strumenti digitali	Numero di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese ed altre PPAA tramite domicili digitali rispetto al numero di comunicazioni inviate a imprese e altre PPAA in maniera non digitale
Gestione degli autoveicoli di Stato in dotazione	Rotazione nella scelta di manutentori degli automezzi di Stato in dotazione mediante controllo di regolarità dei loro documenti contabili
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico in rapporto ai pagamenti per acquisto di beni e servizi
Monitoraggio della dotazione organica del personale	Monitoraggio costo del personale

<p><i>Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Campania</i></p> <p><b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b></p>	
Tipologia misura	Indicatori di monitoraggio
<b>CONTROLLO</b>	Confronti, intervizioni, controlli effettuati nella misura del 50% sulle pratiche gestite.
<b>TRASPARENZA</b>	100% Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida; 100% aggiornamento delle informazioni; 100% accoglimento tempestivo delle richieste di accesso; 100% pubblicazione degli incarichi; indizione interpelli per il 100% degli incarichi.
<b>FORMAZIONE</b>	100% rilevazioni di gradimento e valutazione (relazione sul contenuto del corso); accoglimento del 100% delle richieste di partecipazione ai corsi indetti dagli enti formatori interni ed esterni all'amministrazione;
<b>ROTAZIONE</b>	Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione; n.4 incarichi ruotati; rotazione triennale rinnovabile per gli incarichi retribuiti.
<b>CURA NELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE</b>	100% tracciabilità dei documenti in uscita; 80% tracciabilità dei documenti in ingresso.



**Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna  
per la CALABRIA**

**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

<b>Tipologia misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>ESPERTI</b> – misure di controllo	VERIFICHE MENSILI DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI SULLA BASE DELL'INCARICO CONFERITO (NUMERO RELAZIONI, COLLOQUI, CONFRONTI CON I FUNZIONARI DI SERVIZIO SOCIALE, PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI D'EQUIPE), NONCHE' DELLE ORE DI CONSULENZA EFFETTIVAMENTE PRESTATE
<b>ESPERTI</b> – misure di trasparenza	PRESENZA DI DIVERSE INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE DEL SITO MINISTERIALE ALL'UOPO DEDICATO
	PUBBLICAZIONE CURRICULUM E COMPENSI ESPERTI EX ART 80
<b>PROGETTI</b> – misure di gestione del conflitto d'interessi	PREVISIONE, IN SEDE DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO, DELL'ASSENZA DI EVENTUALI CONFLITTI D'INTERESSE CON IL PERSONALE DELL'UFFICIO
<b>PROGETTI</b> – misure di controllo	ACQUISIZIONE DELLA REPORTISTICA ATTESTANTE L'ATTIVITA' SVOLTA E CONTESTUALI VERIFICHE DA PARTE DEL REFERENTE DEL PROGETTO IN MERITO AL RISPETTO DELL'ORARIO CONCORDATO, ALLA PRESENZA DEGLI UTENTI E ALLA COERENZA DELLE ATTIVITA' CON LE PREVISIONI DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE.
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di controllo	ACQUISIZIONE AUTOCERTIFICAZIONI E DETTAGLIATA VERIFICA DELLE STESSE
	VERIFICA SUSSISTENZA REQUISITI DITTE
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di trasparenza	PRESENZA DI DETERMINA A CONTRARRE OGGETTO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO MINISTERIALE
	PUBBLICAZIONE DETERMINA E AGGIUDICAZIONE
	PUBBLICAZIONE APPALTI SU PORTALE DGSI
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di regolamentazione	VERIFICA SULL'ADOZIONE DELL'ESATTA PROCEDURA PREVISTA DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di rotazione	VERIFICA SULLA ROTAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE ALLE PROCEDURE IN QUESTIONE
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di gestione del conflitto di interessi	PREVEDERE NELLE PROCEDURE EVENTUALI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSI CHE POSSANO NEGARE LA PARTECIPAZIONE ALLE STESSE
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di controllo	CONTROLLO PERIODICO AUTODICHIARAZIONI DEL PERSONALE

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di trasparenza	INFORMATIVA AL PERSONALE DELLA CORRETTA GESTIONE DEI DATI SENSIBILI
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di regolamentazione	VERIFICA SULL'APPLICAZIONE DI CIRCOLARI, DIRETTIVE DIPARTIMENTALI E ORDINI DI SERVIZIO INTERNI
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di formazione	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE AI CORSI DI FORMAZIONE
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - disponibilità ad ascoltare	PERIODICHE RIUNIONI CON I RESPONSABILI DELLE AREE E PERSONALE ADDETTO
<b>REGOLAZIONE RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI PER INCREMENTARE LPU, MESSA ALLA PROVA E INIZIATIVE DI INCLUSIONE SOCIALE
<b>PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	CLASSIFICAZIONE E TRASMISSIONE ATTI ATTRAVERSO SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE CALLIOPE

**Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna  
per la PUGLIA E BASILICATA  
INDICATORI DI MONITORAGGIO**

<b>Tipologia misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>ESPERTI</b> – misure di controllo	VERIFICHE MENSILI DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI SULLA BASE DELL'INCARICO CONFERITO (NUMERO RELAZIONI, COLLOQUI, CONFRONTI CON I FUNZIONARI DI SERVIZIO SOCIALE, PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI D'EQUIPE), NONCHE' DELLE ORE DI CONSULENZA EFFETTIVAMENTE PRESTATE
<b>ESPERTI</b> – misure di trasparenza	PRESENZA DI DIVERSE INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE DEL SITO MINISTERIALE ALL'UOPO DEDICATO
	PUBBLICAZIONE CURRICULUM E COMPENSI ESPERTI EX ART 80
<b>PROGETTI</b> – misure di gestione del conflitto d'interessi	PREVISIONE, IN SEDE DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO, DELL'ASSENZA DI EVENTUALI CONFLITTI D'INTERESSE CON IL PERSONALE DELL'UFFICIO
<b>PROGETTI</b> – misure di controllo	ACQUISIZIONE DELLA REPORTISTICA ATTESTANTE L'ATTIVITA' SVOLTA E CONTESTUALI VERIFICHE DA PARTE DEL REFERENTE DEL PROGETTO IN MERITO AL RISPETTO DELLO'ORARIO CONCORDATO, ALLA PRESENZA DEGLI UTENTI E ALLA COERENZA DELLE ATTIVITA' CON LE PREVISIONI DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE.
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di controllo	ACQUISIZIONE AUTOCERTIFICAZIONI E DETTAGLIATA VERIFICA DELLE STESSE
	VERIFICA SUSSISTENZA REQUISITI DITTE
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di trasparenza	PRESENZA DI DETERMINA A CONTRARRE OGGETTO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO MINISTERIALE
	PUBBLICAZIONE DETERMINA E AGGIUDICAZIONE
	PUBBLICAZIONE APPALTI
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di regolamentazione	VERIFICA SULL'ADOZIONE DELLA ESATTA PROCEDURA PREVISTA DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di rotazione	VERIFICA SULLA ROTAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE ALLE PROCEDURE IN QUESTIONE
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> – misure di gestione del conflitto di interessi	PREVEDERE NELLE PROCEDURE EVENTUALI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSI CHE POSSANO NEGARE LA PARTECIPAZIONE ALLE STESSE
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di controllo	CONTROLLO PERIODICO AUTODICHIARAZIONI DEL PERSONALE

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di trasparenza	INFORMATIVA AL PERSONALE DELLA CORRETTA GESTIONE DEI DATI SENSIBILI
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di regolamentazione	VERIFICA SULL'APPLICAZIONE DI CIRCOLARI, DIRETTIVE DIPARTIMENTALI E ORDINI DI SERVIZIO INTERNI
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - misure di formazione	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE AI CORSI DI FORMAZIONE
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> - disponibilità ad ascoltare	PERIODICHE RIUNIONI CON I RESPONSABILI DELLE AREE E PERSONALE ADDETTO
<b>REGOLAZIONE RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI PER INCREMENTARE LPU, MESSA ALLA PROVA E INIZIATIVE DI INCLUSIONE SOCIALE
<b>PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	CLASSIFICAZIONE E TRASMISSIONE ATTI ATTRAVERSO SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE CALLIOPE

<b>Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Sicilia</b>	
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	
<b>Tipologia misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
MISURE DI CONTROLLO	Controlli e verifiche effettuate nella percentuale del 10%
MISURE DI TRASPARENZA	Verifica adempimento obblighi di pubblicazione: 100%
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	N. 16 processi mappati N. 5 moduli aggiornati
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE	N. 2 richieste di accesso evase su n. 2 richieste ricevute
MISURE DI ROTAZIONE	applicazione della rotazione tra unità dello stesso profilo professionale e adeguata motivazione in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione. Nell'anno 2022 non si è reso necessario procedervi.
MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Verifiche sulle dichiarazioni rese a campione nella misura del 10% delle dichiarazioni ricevute
MISURE DI FORMAZIONE	N° 11 dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione nell'anno 2022

**Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d'Aosta**

**INDICATORI DI MONITORAGGIO**

<b>Tipologia misura</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>Misure di TRASPARENZA</b>	Emanazione di una Nota di richiamo/chiarimento della normativa e degli adempimenti <b>(si/no)</b>
	Pubblicazione del <b>100%</b> degli atti
	Emanazione di una Disposizione contenente l'elencazione per tipologia degli atti, dati o informazioni di cui si ritiene opportuna la pubblicazione, con indicazione dei tempi e modalità previste, nonché con individuazione degli Uffici e delle Aree responsabili per ciascuna tipologia di atto <b>(si/no)</b>
	Invio di Tutte le Proposte <b>(100%)</b> di Convenzione agli Esperti ex art. 80 O.P. tramite PEC protocollata con il Sistema Calliope
	<b>100%</b> di atti protocollati con sistema Calliope
<b>Misure di ROTAZIONE</b>	Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione Esperti ex art. 80 O.P. <b>(si/no)</b>
	Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione dei membri delle Commissioni <b>(si/no)</b>
	Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione del Responsabile del procedimento nelle procedure selettive e nelle gare <b>(si/no)</b>
<b>Misure di FORMAZIONE</b>	Partecipazione da parte di almeno <b>20 soggetti</b> ai Corsi e/o Eventi formativi individuati
<b>Misure di SEMPLIFICAZIONE</b>	Emanazione di almeno <b>4 Disposizioni</b> (Direttoriali e/o dei Responsabili di Area) volte a semplificare i processi
<b>Misure di CONTROLLO</b>	Controlli a campione: Controlli sul <b>10 % delle dichiarazioni</b> sostitutive pervenute
	Controlli rispetto ai soggetti che stipulano Convenzioni comunque denominate con l'UIEPE: Controlli sul <b>100% delle dichiarazioni</b> sostitutive di certificazione rese da tali soggetti
<b>Misure di gestione del CONFLITTO DI INTERESSI</b>	Emanazione di <b>2 specifiche Disposizioni</b> in relazione a casi ipotetici e/o potenziali di conflitto di interessi
<b>Misure di PROMOZIONE dell'ETICA PUBBLICA e/o di standard di comportamento</b>	Effettuazione di almeno <b>2 iniziative</b> sull'etica pubblica e/o sugli standard di comportamento

# *Contributo del Dipartimento per gli affari di giustizia*

## INDICE

<i>Premessa</i> .....	<i>pag. 2</i>
1) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio .....	<i>pag. 8</i>
2) Risultanze del processo di gestione del rischio .....	<i>pag. 10</i>
3) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance .....	<i>pag. 18</i>
4) Analisi del contesto esterno .....	<i>pag. 18</i>
5) Considerazioni sulle possibili misure di prevenzione della corruzione .....	<i>pag. 20</i>
6) La rilevazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi .....	<i>pag. 20</i>
7) Il monitoraggio delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità .....	<i>pag. 20</i>
8) La rotazione del personale .....	<i>pag. 21</i>
9) Allegato A: scheda riepilogativa Capo DAG .....	<i>pag. 22</i>
10) Allegato B: scheda riepilogativa DG Affari Interni .....	<i>pag. 24</i>
11) Allegato C: scheda riepilogativa DG Affari Internazionali e Cooperazione giudiziaria .....	<i>pag. 32</i>
12) Allegato D: scheda riepilogativa DG Affari Giuridici e Legali .....	<i>pag. 34</i>

## **PREMESSA.**

La presente relazione è diretta a rappresentare gli interventi adottati dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia per implementare e affinare le misure di contrasto della prevenzione della corruzione previste ed elidere/ridurre le opportunità che si manifestino, i casi di corruzione e, in generale, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Si è, innanzitutto, proceduto ad approfondire l'**analisi del contesto interno**, prendendo le mosse dalle modifiche organizzative intervenute nella struttura del Dipartimento Affari di Giustizia nell'anno 2020, al fine di evidenziare la struttura organizzativa del Dipartimento e le competenze della gestione dei processi soggetti a rischio corruttivo.

Ed infatti, con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n. 99, recante il "*Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero della Giustizia, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84*" è stata disposta (all'articolo 3) la riorganizzazione del Dipartimento degli Affari di Giustizia mediante l'istituzione della "Direzione generale degli affari interni" e della "Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione giudiziaria" e la contestuale soppressione della "Direzione generale della giustizia civile" e della "Direzione generale della giustizia penale".

A seguire, con gli artt. 2, 3 e 4 del DM 6 febbraio 2020, anche in attuazione al citato DPCM, sono stati, rispettivamente, ridefiniti i compiti dell'Ufficio del Capo Dipartimento nonché individuati quelli delle neocostituite Direzioni Generali, come di seguito rispettivamente riportati:

<b>UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO</b>
affari generali e attività di segreteria del Capo del dipartimento e del Vice Capo del dipartimento;
segreteria di sicurezza;
gestione protocollo;
tenuta e gestione archivio;
elaborazione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro e adozione di circolari nelle materie di competenza;
predisposizione delle relazioni periodiche, dei rapporti e dei pareri, delle risposte alle interrogazioni parlamentari;
adempimenti concernenti il bilancio;
gestione del personale e delle risorse del dipartimento e sicurezza sul lavoro;
adempimenti in tema di missioni;
biblioteca centrale giuridica e biblioteca del Ministero;
vigilanza sull'amministrazione degli archivi notarili e vigilanza e controllo sull'Ufficio centrale degli archivi notarili;
relazioni con il pubblico;
pubblicazione delle leggi e degli altri provvedimenti normativi e non normativi nella Gazzetta Ufficiale; inserimento nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica; pubblicazione degli atti nel Bollettino ufficiale del Ministero;
adeguamento del diritto interno alle previsioni degli strumenti internazionali in materia di diritti umani;
traduzione di leggi e atti stranieri;
contrattazione collettiva;
controllo di gestione;
attività necessarie per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e adempimenti connessi alla trasparenza;
consulenza agli uffici del dipartimento e a quelli periferici;

ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato presentate per l'accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dagli uffici dell'amministrazione centrale, relativi compiti e misure di cui al decreto del Ministro della giustizia 18 ottobre 2017;
organizzazione della struttura del responsabile della protezione dei dati e relativi compiti di cui al decreto del Ministro della giustizia 23 maggio 2018;
adempimenti di competenza governativa conseguenti alle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo emanate nei confronti della Stato italiano.

Inoltre, ai sensi del comma 2 dell'art. 2 del citato DM, il Capo del dipartimento, con **la determina organizzativa n. 1/2020 del 20.1.2020**, ha istituito, nell'ambito del proprio ufficio e alle proprie dirette dipendenze, una **Unità di Staff denominata “Unità di studi e di analisi strategica” (Unità S.A.S.)**, le cui funzioni sono articolate in cinque Sezioni, con competenza nel settore interno e nel settore internazionale, secondo le seguenti macro-aree tematiche:

MACRO-AREE TEMATICHE
▪ Sezione A – trasparenza, contrasto alla corruzione e controllo dei circuiti finanziari
▪ Sezione B - diritti umani, disuguaglianze, tutela delle fasce deboli e delle vittime
▪ Sezione C - impresa, economia, mercato, <i>class action</i>
▪ Sezione D - sistemi processuali, digitalizzazione e intelligenza artificiale
▪ Sezione E – Dapix, Eppo, Eurojust, Brexit, questioni internazionali “ <i>sensibili</i> ”

Nel corso dell'anno 2021, in attuazione del progetto organizzativo di rinnovamento avviato dal Capo del Dipartimento, con **determinazioni organizzative nn. 45 e 46/2021 del 21 dicembre 2021**, sono state istituite le **Unità di Staff denominate “A.I.D.U.”** (“*coordinamento dell'attività internazionale in tema di diritti umani?*”) ed **“E-Justice”** (“*coordinamento delle attività internazionali sull'intelligenza artificiale e sulla digitalizzazione a fini probatori e di cooperazione giudiziaria*”), le quali hanno svolto un ruolo centrale nell'attività dell'ufficio del Capo del Dipartimento, con le seguenti competenze:

UNITÀ DI STAFF A.I.D.U.
▪ <b>Lavori del gruppo «Frempp»</b> - seguire, per quanto di competenza, i lavori del gruppo FREMP («Diritti fondamentali, diritti dei cittadini e libera circolazione delle persone»), coordinando ogni attività necessaria con la Rappresentanza Permanente d'Italia nell'Unione europea e il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e, ove previsto, partecipando alle riunioni del gruppo, anche all'estero;
▪ <b>Focal Point Carta UE</b> - offrire supporto al punto di contatto nazionale (focal point) per la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea;
▪ <b>Strategie UE</b> - seguire, per quanto di competenza, le comunicazioni della Commissione europea in materia di diritti fondamentali («strategie»), provvedendo, al riguardo: ad analisi sintetiche dei contenuti rilevanti per il Ministero della giustizia; alla individuazione degli obiettivi presi di mira, con riferimento agli inviti rivolti agli Stati membri; ad ogni attività richiesta al riguardo;
▪ <b>Diritto internazionale</b> - seguire, per quanto di competenza, i dossier dell'area internazionale, indicati dal Capo dipartimento come di particolare rilevanza politica e, in particolare, lo stato di avanzamento dei lavori diretti a realizzare l'adesione dell'Unione europea alla Convenzione europea per la salvaguardia dei Diritti dell'Uomo e delle Libertà fondamentali (CEDU), se del caso partecipando alle riunioni del gruppo di negoziazione ad hoc del CDDH, con ogni necessaria attività di cooperazione con il Ministero degli Affari esteri della cooperazione internazionale;
▪ <b>Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali («FRA»)</b> – fornire, periodicamente, informazioni e aggiornamenti in merito alle attività della FRA, garantendo un contributo periodico di divulgazione a favore degli uffici giudiziari;
▪ <b>Impulso Normativo</b> - supportare il Capo del Dipartimento nei suoi compiti di proposta e parere alla Ministra nelle materie di competenza del dipartimento, anche in materia di atti normativi, anche internazionali; in particolare, presentare al Capo del dipartimento proposte corredate da rapporti esplicativi;
▪ <b>Supporto collaborativo</b> - offrire supporto agli uffici di diretta collaborazione, nelle materie di competenza, e, in particolare, all'Ufficio legislativo e all'Ufficio di Gabinetto.



### UNITÀ DI STAFF E-Justice

- **Proposta intelligenza artificiale** - Seguire, per quanto di competenza, i lavori sottesi al negoziato avente ad oggetto la Proposta di Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale (legge sull'intelligenza artificiale) e modifica alcuni atti legislativi dell'unione, curando ogni atto necessario per la partecipazione del Dipartimento alle attività di coordinamento interno, coltivando i rapporti con l'Amministrazione capofila oltre ad offrire supporto all'esperto già designato da questo Ufficio;
- **Working Party on e-Justice** - Offrire supporto per le attività svolte nell'ambito del nuovo gruppo di lavoro sulla giustizia elettronica, curando, in particolare, le attività di coordinamento con la DGSIA;
- **Iniziative sulla digitalizzazione della cooperazione giudiziaria** - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività sottese ai negoziati facenti parte del “pacchetto digitale” presentato dalla Commissione europea in data 1° dicembre 2021: Digitalizzazione della cooperazione giudiziaria transfrontaliera; Scambio di informazioni digitali nei casi di terrorismo; - Istituzione di una piattaforma di collaborazione Joint Investigation Teams (JIT);
- **Proposta relativa alla predisposizione di strumenti interni all'UE concernenti il trasferimento transfrontaliero della prova elettronica** - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività sottese ai negoziati facenti parte del “pacchetto e-Evidence” presentato dalla Commissione europea in data 17 aprile 2021: Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio relativo agli ordini europei di produzione e di conservazione di prove elettroniche in materia penale. Proposta di Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme armonizzate sulla nomina di rappresentanti legali ai fini dell'acquisizione di prove nei procedimenti penali;
- **Iniziative sulla lotta al Cyber Crime sul versante esterno all'UE** - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività sottese ai negoziati inerenti : la Proposta di DECISIONE DEL CONSIGLIO che autorizza gli Stati membri a ratificare, nell'interesse dell'Unione europea, il secondo protocollo addizionale alla Convenzione sulla criminalità informatica riguardante la cooperazione rafforzata e la divulgazione di prove elettroniche; il coordinamento della posizione della UE in preparazione della Convenzione delle Nazioni Unite per combattere l'uso dell'informatica e delle tecnologie di comunicazione per scopi criminali;
- **Iniziative e discussioni in seno al Consiglio ed alla Commissione Europea connesse alla tematica della cd. Data Retention** - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività connesse all'esame del tema della conservazione dei dati personali ai fini della loro acquisizione nell'ambito di attività di cooperazione internazionale;
- **Impulso Normativo** – Supportare il Capo del Dipartimento nei suoi compiti di proposta e parere alla Ministra nelle materie di competenza del dipartimento, anche in materia di atti normativi, anche internazionali; in particolare, presentare al Capo del dipartimento proposte corredate da rapporti esplicativi;
- **Supporto collaborativo** – Offrire supporto agli uffici di diretta collaborazione, nelle materie di competenza, e, in particolare, all'Ufficio legislativo e all'Ufficio di Gabinetto.

Per quanto riguarda le **tre Direzioni generali**, le competenze sono così individuate:

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI	
UFFICIO	COMPETENZE
<b>UFFICIO I</b>  <b>AFFARI A SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA</b>	acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore civile; acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore penale e criminologico; questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia civile; proroga dei termini in caso di irregolare funzionamento degli uffici giudiziari; vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari; procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria; recupero dei crediti liquidati in favore dell'amministrazione, dalla Corte dei conti per danno erariale; vigilanza e controllo sui corpi di reato; rapporti con Equitalia Giustizia S.p.a.; servizi di cancelleria e relativi quesiti ; vigilanza e indirizzo amministrativo sui servizi relativi alla giustizia civile, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero; spese di

	giustizia e patrocinio a spese dello Stato; servizio elettorale; proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri; vigilanza sui servizi relativi alla giustizia penale, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generate del Ministero, preparazione di rapporti e relazioni per incontri nazionali nel settore penale in raccordo con la Direzione generate degli affari internazionali e della cooperazione giudiziaria ; attività relativa ai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, ai sensi dell'articolo 6 del decreta legislativo 8 giugno 2001 , n. 231
<b>UFFICIO II</b> <b>ORDINI PROFESSIONALI E ALBI</b>	vigilanza sugli ordini professionali; segreteria del Consiglio nazionale forense e degli altri consigli nazionali; vigilanza sugli organismi di conciliazione, di mediazione e di composizione delle crisi da sovraindebitamento; tenuta dell'albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza; tenuta dell'albo degli amministratori giudiziari e dell'elenco delle organizzazioni e associazioni legittimate a proporre l'azione di classe; vigilanza sulle associazioni professionali; vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice; questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti sul notariato, sull'avvocatura e sugli altri ordini professionali, ivi compresi i concorsi e gli esami; attività relative al riconoscimento delle qualifiche professionali, ai sensi del decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206; libri tavolari; vigilanza e controllo sulle conservatorie dei registri immobiliari, sul Pubblico registro automobilistico e sugli istituti vendite giudiziarie; competenze in materia di professioni non regolamentate e di amministratori di condominio
<b>UFFICIO III</b> <b>GRAZIE, CASELLARIO E REGISTRI</b>	procedura istruttoria delle pratiche concernenti i provvedimenti in materia penale di competenza del Ministro e delle domande di grazia; gestione, organizzazione generale, coordinamento, vigilanza e controllo sul funzionamento del casellario centrale e dei casellari giudiziali; tenuta del registro informatizzato dei provvedimenti in materia di sanzioni pecuniarie civili

**DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNAZIONALI E DELLA COOPERAZIONE GIUDIZIARIA**

<b>UFFICIO</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>UFFICIO I</b> <b>COOPERAZIONE</b> <b>INTERNAZIONALE</b>  <b>GIUDIZIARIA</b>	adempimenti relativi alla esecuzione delle convenzioni di collaborazione giudiziaria internazionale; rete giudiziaria europea in materia civile e commerciale; notificazioni e rogatorie civili da e per l'estero; riconoscimento ed esecuzione di sentenze straniere e altri atti formati all'estero in materia civile; attività di cooperazione internazionale attiva

	e passiva in materia penale; relazioni internazionali con Eurojust e la Rete Giudiziaria Europea; relazioni internazionali in materia civile e penale e in particolare studio preparatorio, negoziazione ed elaborazione di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali bilaterali
<b>UFFICIO II</b> <b>AFFARI INTERNAZIONALI</b>	relazioni internazionali in materia civile e in particolare studio preparatorio ed elaborazione di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali, con il coordinamento del Capo del dipartimento e in collaborazione con l'Ufficio di gabinetto e l'Ufficio legislativo e a supporto dei medesimi; relazioni internazionali in materia civile e penale, in particolare attività preparatoria all'elaborazione di convenzioni internazionali multilaterali; monitoraggio, conseguente all'attività internazionale della direzione generale, della legislazione penale nazionale con il coordinamento del Capo del dipartimento e in collaborazione con l'Ufficio di gabinetto e l'Ufficio legislativo e a supporto dei medesimi; rapporti con l'Unione europea, con l'Organizzazione delle nazioni unite e le altre istituzioni internazionali per la prevenzione e il controllo dei reati

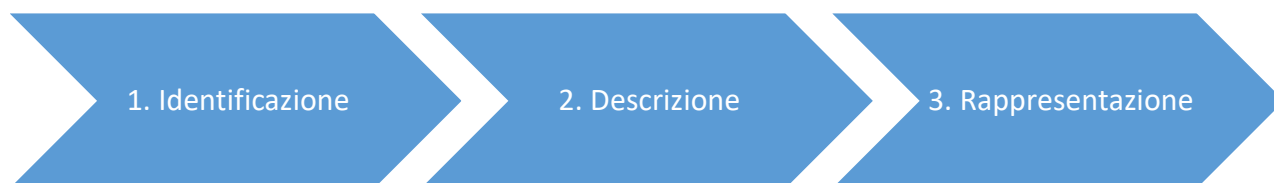
**DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI**

<b>UFFICIO</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>UFFICIO I</b>	Contenzioso relativo alle seguenti materie: a) pagamento delle spese di giustizia e liquidazione compensi ai collaboratori dell'autorità giudiziaria; b) equa riparazione per ingiusta detenzione ed errore giudiziario (con la precisazione che la legittimazione passiva spetta al Ministero dell'economia e finanze); c) libere professioni, ordini professionali, ricorsi contro circolari e decreti nelle materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; d) risarcimento danni nei confronti dell'Amministrazione in dipendenza di attività di giustizia; e) responsabilità civile dei magistrati ex legge n. 117/1988 (la legittimazione passiva spetta, invece, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri); f) costituzione di parte civile nei procedimenti penali in cui il Ministero è parte offesa e danneggiato dal reato; g) esecuzione di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali nelle sole materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; h) equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001 n. 89 (c.d. Legge Pinto).
<b>UFFICIO II</b>	contenzioso relativo ai diritti umani derivante dai ricorsi proposti dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo
<b>UFFICIO III</b>	contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità nonché dall'amministrazione degli archivi notarili. Attualmente l'Ufficio si occupa soltanto del

	contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (già di competenza dell'Ufficio II del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi), mentre, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, il restante contenzioso è trattato dalle articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e amministrazione degli archivi notarili).
<b>UFFICIO IV</b>	contenzioso relativo alle gare di appalto ed ai contratti a relativi lavori, servizi e forniture gestiti dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, nonché dall'Ufficio centrale degli archivi notarili; contenzioso relativo ai rapporti di locazione attiva e passiva e di compravendita immobiliare, ivi compreso il contenzioso relativo a rapporti condominiali, ad eccezione dei rapporti gestiti dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria. Tali contenziosi, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, sono trattati dalle articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, amministrazione degli archivi notarili).

Il fulcro dell'analisi del contesto interno, oltre all'individuazione della struttura e della dimensione organizzativa, ha portato ad affinare ulteriormente la **MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**, al fine di analizzare e l'intera attività svolta dal Dipartimento e di valutare e misurare il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi, come prescritto dall'Allegato 1 del PNR 2019, si è articolata nelle seguenti **FASI**:



In relazione al contesto interno, sono quindi state innanzitutto prese in considerazione le seguenti **8 aree di rischio** c.d. “**generali**” previste dal PNR del 2019:

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es., autorizzazioni, concessioni);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. sovvenzioni, contributi, sussidi);
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

7. incarichi e nomine;

8. affari legali e contenzioso – e sono state rapportate alle specifiche competenze di ciascuna delle articolazioni del DAG.

Per quanto riguarda gli **aspetti collegati all’attuazione degli obiettivi del PNRR**, si rappresenta che il Dipartimento e le Direzioni generali allo stesso facenti capo non hanno avuto in carico progetti o attività collegate con tali obiettivi e in relazione alle quali sia previsto l’impiego di risorse economiche rientranti nel Piano, così da non rendere necessario lo svolgimento di un’attività di monitoraggio.

Inoltre, il Dipartimento e le Direzioni generali allo stesso facenti capo non gestiscono attualmente **Fondi Europei**; pertanto, non si è reso necessario svolgere alcun monitoraggio, non profilandosi aree sensibili o rischi corruttivi.

Oltre alle 8 aree di rischio sopraindicate, ciascun ufficio ha provveduto ad individuare anche **processi a rischio “specifici”** per ciascuna articolazione del Dipartimento, non ricompresi nei precedenti.

Per ogni processo mappato, si è proceduto alla **VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**, attraverso una metodologia di tipo qualitativo che ha tenuto conto dei seguenti indicatori.

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

## **1) RELAZIONE/MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE E SULL’IDONEITÀ DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.**

In tale contesto il Gruppo di lavoro ha proceduto alla revisione del Piano tenendo conto delle soprarichiamate modifiche derivanti dalla intervenuta riorganizzazione del Dipartimento degli Affari di Giustizia e seguendo le indicazioni metodologiche contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2021-2023.

Tale aggiornamento, con il riesame delle precedenti mappature dei processi, analisi e valutazione del rischio, è stato attuato avendo di mira le principali finalità del Piano, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa, nonché prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Si è, in primo luogo, proseguito nel lavoro di analisi del rischio al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi suscettibili di eventi corruttivi o latamente di c.d. “*maladministration*”, monitorando i fattori di contesto, c.d. “*fattori abilitanti*” che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

All’esito di tali complessive operazioni, va evidenziato, in primo luogo, che il Gruppo di lavoro non ha rilevato l’insorgenza di nuovi e diversi rischi, tenuto anche conto dell’assenza di segnalazioni di fenomeni corruttivi.

Né sono stati rilevati nuovi rischi scaturenti dalla riorganizzazione. Del resto, come si può evincere dal confronto tra la precedente e la nuova regolamentazione, tale riorganizzazione non ha comportato un incremento dei compiti complessivamente assegnati alle direzioni generali del Dipartimento bensì una mera redistribuzione alle neocostituite direzioni generali dei compiti precedentemente in carico alla Dg penale e Dg civile.

In concreto, per quanto attiene la fase del c.d. “**monitoraggio**”, ciascun ufficio di questo Dipartimento ha ad un riesame periodico delle misure di prevenzione già attuate, per valutare il complessivo funzionamento dei vari processi/attività e, al contempo, verificare l’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L’esito dell’attività di monitoraggio ha portato alle seguenti conclusioni:

<b>DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA. ESITI DEL MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>				
	Misure di prevenzione già attuate	Misure di prevenzione specifiche da adottare o da implementare	Tempistica di attuazione o implementazione delle misure specifiche	Responsabile dell’attuazione o dell’implementazione delle misure specifiche
<b>UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO</b>	obbligatorie			
<b>DIREZIONE AFFARI GIURIDICI E LEGALI</b>	obbligatorie			
<b>DIREZIONE AFFARI INTERNI</b>	obbligatorie			
<b>DIREZIONE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</b>	obbligatorie			

Il risultato del monitoraggio effettuato nel corso dell’anno 2022 evidenzia che le misure di prevenzione adottate da questo Dipartimento risultano soltanto quelle dell’area obbligatoria, dovendosi ritenere adeguate al livello di rischio le misure finora adottate, anche per l’assenza di segnalazioni di eventi corruttivi.

Dall’analisi del monitoraggio è, infatti, emerso che tutte le misure di trattamento del rischio adottate risultano essere state effettuate, ad eccezione della misura generale della rotazione del personale, rispetto alla quale è stata attuata anche quest’anno, anzitutto, per effetto della naturale necessità di ricoprire i posti che sono risultati naturalmente vacanti per trasferimenti e pensionamenti, fatta salva in ogni caso la compatibilità con l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa nonché di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico.

La compiuta individuazione dei processi e delle attività del Dipartimento ha consentito di stimare il livello di esposizione del rischio, nel rispetto del **criterio generale di prudenza** previsto dal PNR

Si rappresenta che, dalle risultanze si evince che la valutazione complessiva degli elementi di rischio per il Dipartimento per l'amministrazione della Giustizia è di impatto/probabilità improbabile/poco probabile.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL GRADO DI RISCHIO PER IL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA					
	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
Ufficio del Capo Dipartimento		X			
Direzione affari giuridici e legali	X				
Direzione Affari interni	X				
Direzione Affari internazionali e cooperazione internazionale	X				

In conclusione, le misure attuate da tutte le articolazioni dipartimentali sono state ritenute efficaci ed adeguate a preventivi il rischio corruttivo.

## 2) RISULTANZE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Il Gruppo ha proceduto alla redazione delle schede – allegate in calce al presente contributo – tenendo in particolare conto dell'accennata redistribuzione dei compiti tra le due nuove direzioni generali (Affari Interni ed Internazionali) nell'ambito del Dipartimento Affari di giustizia e fermo restando le competenze della Direzione Generale Affari Giuridici e Legali nonché dell'Ufficio del Capo Dipartimento.

Si è, quindi, provveduto a specificare la mappatura dei processi/attività, già eseguita in precedenza, evidenziando eventuali nuove aree di rischio rispetto alle quali si è individuato il livello di rischio ed a rappresentare le misure atte a gestirlo.

In particolare, in ossequio al **principio della completezza della mappatura**, sono state individuate non soltanto le aree di rischio generali, bensì tutte le attività poste in essere da questo Dipartimento.

Tale metodo di lavoro, già compiutamente svolto per la predisposizione del PTPCT 2021-2023, ha comportato, per la predisposizione del presente documento, l'ulteriore individuazione di attività e processi all'interno della Direzione per gli affari internazionali e la cooperazione internazionale, per il resto confermando la precedente mappatura.



Ai fini del presente PTPCT si è proceduto ad una revisione dei processi esaminati e mappatura degli eventuali nuovi processi emersi, nonché ad un approfondimento di analisi ed individuazione dei rischi specifici non correttamente individuati nelle precedenti analisi.

A tal fine si è richiesto, dunque, ai singoli uffici di rappresentare eventuali necessità di integrazione delle attività di analisi e trattamento dei rischi per i processi e di indicare eventuali processi non oggetto di precedenti rilevazioni (ad esempio, perché ritenuti avere un rischio corruttivo assente/minimo), procedendo anche per essi alla valutazione ed al trattamento del rischio secondo la metodologia già utilizzata per la predisposizione del vigente PTPCT.

L'analisi dei dati consente di concludere che, in linea di massima, la mappatura effettuata per il precedente Piano e revisionata in ragione dei mutamenti intervenuti risulta, allo stato, adeguata ai rischi corruttivi già individuati, così come idonea appare l'individuazione dei fattori abilitanti e di quelli inibenti.

In particolare, si riportano gli esiti dell'analisi dei rischi e della correlata predisposizione di misure per prevenirli, effettuata per ciascuna articolazione dipartimentale.

<b>ANALISI DEI RISCHI PER L'UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO AFFARI DI GIUSTIZIA</b>
<b><i>Aree di analisi</i></b>
1 Selezione del contraente; 2 Esecuzione del contratto; 3 Liquidazione della spesa e lavorazione del decreto di liquidazione; 4 Ordinazione/pagamento ed emissione del mandato di pagamento; 5 Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente; 6 Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la liquidazione delle competenze accessorie (FUA: 1 volta anno); 7 Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini Ministero della Giustizia.
<b><i>Impatto esterno delle attività oggetto di analisi</i></b>
Relativamente alle attività sopraelencate, per le quali non si evidenziano eventi rischiosi, non si ritiene altresì sussista la necessità di modificare, integrare o sostituire alcune fasi del processo identificato nella mappatura.
<b><i>Analisi di dettaglio</i></b>
Procedura 1-4) L'acquisto i beni e i servizi per gli uffici del Dipartimento avviene esclusivamente tramite l'utilizzo di Convenzioni Consip (buoni pasto) o la piattaforma Mepa, che rappresentano garanzia di sicurezza e affidabilità. Nel corrente anno, il Dipartimento ha effettuato acquisti al di fuori del MEPA solo quando il servizio non risultava disponibile nel mercato elettronico e, nel dettaglio, in relazione ai seguenti servizi propedeutici all'attuazione del Protocollo DAP-DAG per i detenuti che prestano servizio presso la BCG: abbonamenti ATAC (acquistati direttamente dall'ATAC, unico operatore del mercato), assicurazione infortuni (acquistati a seguito di indagine di mercato).



Procedura 5-6) gestione del personale e risvolti economici. Per l'attività viene effettuata una verifica puntuale dei prospetti delle presenze sulla base dei dati elaborati dal sistema informatico di rilevazione delle presenze. L'Ufficio verifica inoltre la corrispondenza delle istanze alle norme di legge e l'effettiva disponibilità dei permessi.

Il lavoro straordinario viene liquidato quando il dipendente, previa autorizzazione del proprio dirigente, svolge prestazione lavorativa oltre il proprio orario di lavoro. Il FUA viene liquidato secondo criteri oggettivi di attribuzione delle presenze, previsti dal DOG con circolare.

Nelle ipotesi, poi, in cui sia necessario procedere alla decurtazione dello stipendio, la procedura è vincolata ai casi previsti dalla legge; ad ogni buon conto il Dipartimento non provvede direttamente alla decurtazione ma si limita a comunicare al DOG i relativi dati.

Per l'assegnazione dei buoni pasto il calcolo dei titoli da riconoscere si basa esclusivamente sul prospetto delle presenze, per il personale dell'amministrazione giudiziaria e penitenziaria, e sulla base di una dichiarazione sostitutiva per il personale dirigenziale e di magistratura.

Per quanto riguarda la fornitura dei buoni pasto, le Amministrazioni sono vincolate per legge all'utilizzo della Convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa. La fornitura di tale servizio ai dipendenti è obbligatoria, non avendo il Dipartimento alcuna discrezionalità in merito all'adozione di forme alternative di rimborso. Come è noto, il fornitore è individuato da parte di CONSIP spa, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il quale stipula la relativa Convenzione. Pertanto, relativamente alla gara effettuata dalla CONSIP spa, non sussistono rischi corruttivi a carico del Dipartimento che si limita a comunicare l'adesione ed effettuare gli ordinativi in base al fabbisogno. Poi si procede al pagamento tramite fatturazione elettronica. Attualmente la società Repas Lunch Coupon è stata individuata da parte di Consip spa, risultando aggiudicataria della procedura di gara per il Lazio.

Procedura 7) la gestione delle missioni internazionali è stata già da tempo proceduralizzata, infatti sono state adottate regole chiare e tempi certi per la definizione delle pratiche, sia a livello amministrativo che contabile, regole che hanno una valenza anche in termini di prevenzione della corruzione. Inoltre, si è proceduto alla rotazione del personale, ritenendo di estrema importanza il meccanismo della rotazione sia con finalità anticorruptive, ma anche per il buon funzionamento dell'azione amministrativa attraverso la diffusione della conoscenza dei procedimenti- utile in particolare nei casi di assenza del personale. I documenti di spesa sono espressamente previsti – secondo regole valide per tutto il personale- dalla Determinazione “missioni internazionali” del Capo DAG e la liquidazione avviene in base ai titoli di spesa presentati in originale e conservati a cura dell'Ufficio. Inoltre, al fine della liquidazione della diaria, è necessario che l'ITALRAP sia preventivamente trasmessa al reparto missioni. Non vi sono deroghe e i documenti devono pervenire prima della liquidazione. L'Ufficio intende proseguire nell'attività di definizione dei tempi e delle fasi procedurali, al fine di evitare ogni forma di discrezionalità nella gestione delle pratiche.

### ***Conclusioni***

Non si riscontrano attualmente eventi a rischio di corruzione.

Si evidenzia, infine, che, per quanto di conoscenza, nel corso degli ultimi cinque non risultano essere pendenti procedure giudiziarie nell'ambito dei procedimenti elencati.

**ANALISI DEI RISCHI PER  
LA DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNI**

***Analisi complessiva dei processi***

Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "Affari INTERNI" è complessivamente basso.

**UFFICIO I**

Con riferimento all'Ufficio I e con particolare riguardo alle seguenti attività di

- vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari;
- procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria;
- recupero dei crediti liquidati, in favore dell'amministrazione, dalla Corte dei conti per danno erariale;
- spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato;
- vigilanza e controllo sui corpi di reato; rapporti con l'ente concessionario;
- proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri;

il rischio è più elevato, ma il continuo monitoraggio, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché gli atti provvedimenti adottati dal Direttore generale consente l'abbassamento dello stesso.

**UFFICIO II**

Solo con particolare riguardo alla vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice nonché circa il concorso per l'accesso alla professione notarile e per il trasferimento dei notai in esercizio, il rischio appare più elevato, attesa la possibilità di abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché di alterazione dei risultati, peraltro contrastato dal fatto che la Commissione è nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico, vi è turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.

Sia in relazione all'attività di vigilanza nei confronti degli altri ordini professionali sia circa il riconoscimento dei titoli professionali esteri sia infine per l'affidamento del servizio IVG, il livello di rischio rimane basso. Infatti, è garantita la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, e l'adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. Con riferimento al servizio IVG è doveroso rilevare che la gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Vi è l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimenti, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.

Analoghe procedure sono adottate per la gestione dell'albo degli amministratori giudiziari, per il registro degli organismi di mediazione e dell'elenco dei formatori per la mediazione e per il registro degli O.C.C.,

con la precisazione che per questi ultimi due il provvedimento di iscrizione è adottato dal magistrato all'uopo delegato dal Direttore generale. L'istruzione, in particolare, viene svolta dal personale dell'ufficio sulla base dei criteri di legge, sotto il controllo dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio.

Preme evidenziare, inoltre, l'aggiunta di due ulteriori aree sensibili con riferimento al reparto V, in ragione dell'attivazione:

- dell'elenco delle organizzazioni e associazioni legittimate a proporre l'azione di classe di cui all'articolo 840-*bis* del codice di procedura civile, nonché l'azione inibitoria collettiva ai sensi dell'articolo 840-*sexiesdecies* del codice di procedura civile, in forza del decreto del Ministero della giustizia del 17 febbraio 2022, n. 27, avente ad oggetto il *“Regolamento in materia di disciplina dell'elenco pubblico delle organizzazioni e associazioni di cui agli articoli 840-bis del codice di procedura civile e 196-ter delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, come introdotti dalla legge 12 aprile 2019, n. 31, recante disposizioni in materia di azione di classe”*;
- dell'albo dei soggetti, costituiti anche in forma associata o societaria, destinati a svolgere, su incarico del tribunale, le funzioni di curatore, commissario giudiziale o liquidatore nelle procedure previste nel codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, a norma dell'art. 356 del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, recante *“Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155”*.

Per entrambi i settori, tuttavia, in relazione alle misure adottate si profila un livello di rischio basso, giacché l'intera procedura di iscrizione è svolta con modalità telematiche sulla base di criteri predeterminati – e risulta completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale assegnato con criterio di rotazione e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale.

Criteri analoghi verranno adottati, dopo la piena attuazione e operatività dell'elenco e dell'albo in questione, per assicurare la vigilanza sugli iscritti.

### **UFFICIO III**

Riguardo a tale Ufficio il rischio è complessivamente basso.

In particolare, in riferimento alle istanze di grazia, il rischio potrebbe consistere nella omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto con alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Tuttavia, tale rischio è contrastato dal fatto che l'iscrizione è disposta dal Direttore dell'ufficio che ne valuta anche l'urgenza; vi è, poi, l'assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari ed a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio con la verifica e il controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale con evidenziazione delle scadenze da parte dello stesso Direttore e dei Magistrati assegnatari. Sussiste, inoltre, il monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica.

Gli atti istruttori, quindi, sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari e l'attività dell'Ufficio è sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell'Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.

Circa, poi, la gestione del sistema informativo del casellario i rischi potrebbero consistere in accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore). Ma il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli. Infatti, l'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali anche allo svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.

## ANALISI DEI RISCHI PER LA DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI

### *Analisi complessiva dei processi*

Premesso che, in generale, il rischio di fenomeni corruttivi rilevabili in relazione ai processi trattati nell'ambito della Direzione Generale è mediamente basso, va rilevato, innanzitutto – prima di procedere alla disamina dei singoli processi, con gli specifici rischi a essi connaturati e con le misure di prevenzione corrispondentemente adottate – che, tra le misure individuate, su un piano, per così dire, preliminare, nell'ambito dell'intero Dipartimento, può farsi affidamento sulla rotazione del personale, misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Essa rappresenta altresì un criterio organizzativo tale da potere contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale.

Tale misura, tuttavia, va temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché, in particolare, di garantire le competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con specifico riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Alla conseguente impraticabilità, in alcuni casi, della misura dell'avvicendamento del personale deve, comunque, sopperirsi, prevedendo moduli a essa alternativi, che garantiscano il medesimo risultato, evitando che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio.

In questa prospettiva, sono state sviluppate iniziative volte a favorire una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (quali l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario) o anche una diversa e più articolata distribuzione dei compiti e delle competenze.

Sotto altro profilo, sempre su un piano generale, va, altresì, rimarcato che l'attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva della Direzione Generale è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico attuato attraverso attività di verifica e supervisione, nonché al controllo sostanziale attuato attraverso la gestione telematica delle pratiche, che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le singole attività svolte.

Invero, la conseguente circolarità e trasparenza di flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

Ciò premesso in via generale, con particolare riferimento all'UFFICIO I, va rilevato, in primo luogo, che esso procede, tra l'altro, all'assegnazione di incarichi a interpreti/traduttori esterni; al riguardo, sono stati individuati, quali rischi specifici, la falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione, nonché l'alterazione dei criteri di assegnazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto. In considerazione, comunque, dello stimato livello basso di rischio, anche per effetto delle sopra indicate misure di carattere generale, si è prevista, come sola misura di prevenzione specifica, la limitazione della possibilità di assegnazione di questi incarichi ai soli atti dei procedimenti penali non rientranti nella fase delle indagini preliminari.

Inoltre, l'Ufficio I si occupa del servizio di spedizione di plichi e del servizio di acquisto di biglietti aerei per gli estradandi e per le altre persone da consegnare all'estero nell'ambito di procedure di cooperazione giudiziaria; al riguardo, a fronte del rischio della scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali e del rischio della mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali, sono state previste, per il primo servizio, l'adozione di una procedura negoziata, con la previa consultazione dei cinque maggiori operatori economici del settore, nonché una regolare verifica a campione e, per il secondo servizio, l'adozione di una Lettera-contratto di acquisto in

base alle necessità e in coordinamento con il Ministero dell'Interno, nonché una regolare e tempestiva verifica.

Infine, con riferimento alla gestione, nell'ambito della Direzione Generale, di progetti finanziati, in particolare, dalla Commissione Europea, a fronte del rischio della scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio ovvero del conferimento di incarichi con falsa valutazione dei relativi requisiti, sono state individuate, quali specifiche misure di prevenzione, l'utilizzo del portale "acquisti in rete", con successive regolari verifiche, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti, la fissazione di obiettivi chiari e trasparenti, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata, la supervisione dei Magistrati addetti e del Direttore dell'Ufficio e l'adozione degli atti-provvedimenti da parte del Direttore Generale.

## **ANALISI DEI RISCHI PER LA DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI**

### ***Analisi complessiva dei processi***

Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "affari legali e contenzioso" è notevolmente basso, tenuto conto in primo luogo del fatto che l'attività difensiva è ripartita, con le modalità e nei limiti di seguito descritti, tra il Ministero e l'Avvocatura dello Stato.

L'espletamento della difesa del Ministero in giudizio, salvo eccezioni, è infatti svolto per proprio compito istituzionale dall'Avvocatura dello Stato che, pertanto, espleta un ruolo di impulso e sollecito nonché di valutazione tecnica delle attività istruttorie, espletate dalle competenti articolazioni della Direzione generale, trasfuse nelle relazioni e nei rapporti informativi.

Si rappresenta, inoltre, che il contenzioso gestito da tutte e quattro le articolazioni interne del DAGL coinvolge una necessaria e continua interlocuzione con le altre articolazioni ministeriali di volta in volta interessate nelle singole controversie, interpellate per le valutazioni di competenza, le quali sono messe a conoscenza dell'attività svolta, sia in una fase preventiva di consultazione mirata ad approntare la difesa, sia nella fase successiva al contenzioso, finalizzata all'esecuzione dei provvedimenti.

Sotto altro profilo, l'attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva del Ministero, è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico nonché sostanziale attraverso la gestione telematica delle pratiche che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le attività svolte. Tale circolarità e trasparenza dei flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

### **UFFICIO I**

Con particolare riferimento all'Ufficio I, tenuto conto dell'elevatissimo numero di documenti in entrata ed in uscita, l'assegnazione degli affari ai vari funzionari avviene in base ad un predeterminato riparto per materia.

La lavorazione da parte degli stessi segue un ordine cronologico avuto riguardo alla data di notifica o pervenimento tenuto tuttavia conto della natura dell'atto e dell'urgenza, così da assicurare la lavorazione prioritaria ad atti urgenti o in scadenza.

Medesimo criterio viene seguito nei pagamenti, attenendosi tendenzialmente ad un criterio cronologico avuto riguardo alla data di notifica del titolo e al termine di 120 giorni assegnato alla PA per i pagamenti, salvo urgenze determinate dall'avvio di azioni esecutive.

In ogni caso, per disposizione interna all'ufficio, tutti gli atti devono essere sottoposti al controllo del Direttore al momento di arrivo in caso di urgenza o comunque al momento della lavorazione al fine di adottare le strategie difensive più appropriate.

## UFFICIO II

L'Ufficio II si occupa della materia dei ricorsi dei privati contro l'Italia come Alta Parte contraente della Convenzione europea dei Diritti dell'Uomo, sia nella fase della proposizione degli stessi, sia nella fase esecutiva delle sentenze di condanna, che comportano il coinvolgimento dello Stato apparato, con riferimento a modifiche normative e verifica dell'andamento della giurisprudenza e delle altre articolazioni amministrative interne; l'Ufficio lavora in stretta sinergia con l'Agente del Governo e con la Rappresentanza italiana a Strasburgo, predisponendo dettagliate osservazioni sulla ammissibilità e sul merito dei ricorsi, previa raccolta di atti e documenti presso le Autorità giudiziarie coinvolte. La difesa nei suindicati giudizi, è svolta dall'Agente del Governo.

Il coinvolgimento di molteplici soggetti nella predisposizione degli atti difensivi comporta un apprezzabile controllo funzionale che scongiura qualsiasi rischio.

Con particolare riferimento al contenzioso proposto dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo di competenza dell'UFFICIO II, deve inoltre rimarcarsi che trattasi di controversie nelle quali, appunto, non è parte il Ministero della Giustizia.

## UFFICIO III

Per quanto riguarda in particolare l'Ufficio III, che ha competenza sul contenzioso lavoristico e pensionistico intentato dai dipendenti dell'Amministrazione, si evidenzia la difesa diretta, in primo grado, svolta da funzionari in servizio presso l'Ufficio III, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 417 bis c.p.c., fermo restando che nei gradi successivi la difesa è svolta comunque dall'Avvocatura dello Stato. Nelle controversie innanzi alla Corte dei Conti la difesa è sempre svolta dai su menzionati funzionari.

La corrispondenza all'interesse dell'amministrazione dell'attività di difesa diretta in udienza da parte del funzionario è attestabile attraverso gli atti processuali e, in particolare, mediante i verbali di udienza.

Appare, inoltre, opportuno sottolineare che, nel caso in cui la difesa tecnica sia curata dall'Avvocatura dello Stato, benché l'Ufficio coadiuvi il difensore d'ufficio mediante la redazione di dettagliati rapporti informativi e la raccolta della documentazione necessaria, l'Avvocatura esercita in ogni caso un vaglio sui contenuti e sulle strategie processuali, rimessi al suo apprezzamento. Qualora, nelle eccezioni di cui sopra, l'Avvocatura deleghi all'Ufficio la difesa tecnica, questa è concordata dai funzionari con il dirigente dell'ufficio e, nei casi di particolare rilevanza per l'amministrazione, anche con il Direttore Generale, destinatario, nelle ipotesi di utilità, di report sui contenziosi trattati. Tale forma di controllo funzionale esercitata per le vie gerarchiche sull'operato dei funzionari è di per sé sufficiente a scongiurare quasi totalmente che il rischio da potenziale si trasformi in reale. Si rappresenta, infine, che l'assegnazione delle pratiche da parte del Direttore dell'Ufficio, segue criteri di rotazione, consentiti dal fatto che tutti i funzionari sono in possesso della necessaria formazione e preparazione tecnica specialistica per poter trattare tutte le questioni di competenza dell'Ufficio.

## UFFICIO IV

Infine, per quanto concerne l'attività dell'Ufficio IV (Contenzioso Gare Appalti e Contratti) della DGAGL, sebbene l'attività ad esso delegata rappresenti un punto di analisi privilegiata, essendo lo stesso posto a valle del processo lavorativo, difficilmente potrà avere un ruolo attivo nella prevenzione dei fattori di rischio; fattori generalmente gestiti dalle amministrazioni attive. L'ufficio in parola generalmente coadiuva la difesa erariale durante le attività giudiziarie.



### 3) **REPORT DEGLI OBIETTIVI E DEI CORRELATI RISULTATI RAGGIUNTI IN SEDE DI VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*.**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 ha ribadito il ruolo che l'attuazione delle norme nelle materie indicate ha svolto riguardo agli obiettivi strategici per l'amministrazione della giustizia.

In coerenza con il PTPCT, in tema di performance organizzativa questo Dipartimento ha posto particolare attenzione all'attuazione delle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'esito dell'attività di analisi e monitoraggio dei processi/attività e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione finora adottate, come descritte nei paragrafi precedenti, consentono di valutare positivamente i risultati raggiunti nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Anche sotto questo profilo, si rappresenta che i dirigenti ed i responsabili di unità organizzative non hanno programmato e formulato specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, stante la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, costantemente monitorata dagli stessi e tenuto conto che la maggior parte degli uffici coinvolti ha un livello di rischio basso.

### 4) **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha portato ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale questo Dipartimento si trova ad operare, con il duplice obiettivo di individuare le relazioni con i principali interlocutori e potenziali destinatari (c.d. "*stakeholder*") suscettibili di fenomeni corruttivi e monitorare l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate.

Relativamente all'**Ufficio del Capo dipartimento**, si rappresenta che, rispetto alle, sono coinvolte:

- società private esterne fornitrici di beni e/o servizi (nelle procedure di Selezione del contraente);
- eventuali responsabili tecnici, di altri Dipartimenti, nominati per la verifica dell'esatto adempimento contrattuale (in tema di Esecuzione del contratto);
- personale in servizio presso il Dipartimento (per la Gestione economica del personale - straordinario e Fondo unico di sede);
- personale della magistratura, notarile ed accademico chiamato per DM a partecipare alle attività (per la Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini dell'ammissibilità della spesa e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente).

Quanto alla **Direzione generale degli affari interni**, fanno parte del contesto esterno:

- il personale degli Uffici Giudiziari sottoposto a controllo per le spese di giustizia,
- il personale notarile e degli Istituti vendite giudiziarie,
- il personale degli Uffici locali e territoriali dei Casellari e gli interessati alle pratiche di grazia.

Per la **Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione**, vengono in rilievo le seguenti attività:

- attività degli interpreti e traduttori,
- servizi forniti dalle società in materia di biglietti aerei,
- terzi coinvolti in progetti europei.

Per quanto riguarda il contesto esterno del **Dipartimento per gli affari giuridici e legali**, i principali *stakeholder* dell'attività del Dipartimento sono rappresentati dai seguenti interlocutori:

- Agente del Governo – Avvocatura dello Stato,
- Organi giudiziari (Tribunali e Procure, Corti d'appello, Procure generali e Corte di cassazione) coinvolti nel contenzioso,
- Rappresentanza italiana a Strasburgo, per quanto riguarda specificamente l'Ufficio II.



## **5) CONSIDERAZIONI SULLE POSSIBILI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con riferimento alle misure di prevenzione individuate in relazione a ciascun processo/attività, si rinvia alle misure indicate nella “*MAPPATURA DEI PROCESSI*”, ove vengono analiticamente descritti i livelli di rischio e le misure di prevenzione per la gestione.

Si rappresenta che in tutte le articolazioni del Dipartimento sono state attuate le misure obbligatorie, da ritenersi adeguate e proporzionate per prevenire eventi corruttivi, in ragione dell’assenza di segnalazioni di eventi corruttivi e della valutazione della complessiva bassa presenza di rischio corruttivo all’interno dell’intero Dipartimento.

Non sono state, quindi, programmate diverse ed ulteriori misure specifiche, stante la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, costantemente monitorata da ciascuno degli Uffici coinvolti.

## **6) LA RILEVAZIONE DELL’ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Una delle tematiche chiave della prevenzione della corruzione è rappresentata dal “conflitto di interessi”, disciplinato a livello generale dall’articolo 6 bis della legge n. 241 del 1990 e dagli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (c.d. Codice di comportamento nazionale) di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i cui principi sono stati trasfusi nel D.M. 23 febbraio 2018 inerente il codice di comportamento del Ministero della giustizia.

Per conflitto di interessi deve intendersi come la situazione in cui un interesse privato finanziario o non finanziario di una agente pubblico tende a interferire con l’interesse primario dell’amministrazione, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi non è quindi un comportamento, come la corruzione, ma un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che l’interesse pubblico possa essere compromesso dal perseguimento di interessi privati.

Al riguardo, si rappresenta che per quanto concerne il Dipartimento per l’Amministrazione della Giustizia non sono stati rilevati e/o segnalati, per il periodo che qui interessa, ipotesi di conflitto di interessi né reali né potenziali in relazione al personale in servizio presso le predette strutture.

## **7) IL MONITORAGGIO DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ**

Il D.lgs. n. 39/2013 contenente “disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni,” chiarisce che:

- per “*inconferibilità*” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

Ciò premesso, per il periodo di riferimento, si rappresenta che l’insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità per quanto concerne il Dipartimento per l’Amministrazione della Giustizia.

## 8) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Quanto, infine, alla rotazione del personale si rappresenta, in primo luogo, che per il personale dirigenziale tale misura è attuata alla scadenza dell’incarico, salvi i casi previsti dall’articolo 16, comma 1, lett. 1-*quater* del D. Lgs. n. 165/2001.

La rotazione del personale amministrativo viene attuata, all’interno del Dipartimento, per effetto della naturale necessità di ricoprire i posti che sono risultati naturalmente vacanti per trasferimenti e pensionamenti.

Al di fuori di tale ipotesi, nell’attuazione della predetta misura generale si è tenuto conto dell’esigenza di assicurare la continuità dell’azione amministrativa nonché di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico.

La carenza di personale tecnico e qualificato, infatti, non permette l’attuazione della misura della rotazione del personale non dirigenziale; sono state, quindi, adottate una serie di misure alternative suscettibili di produrre effetti analoghi a quelli della rotazione, quali la protocollazione degli atti, la condivisione delle attività tra i componenti del servizio e l’attività di controllo e supervisione da parte dei direttori degli uffici.

Per tali ragioni, quindi, in relazione al personale amministrativo si è ritenuto di elidere/ridurre al minimo il rischio corruttivo attraverso misure individuali specifiche, quali la modalità automatica ed interfungibile di assegnazione degli adempimenti ed il rafforzamento del controllo da parte dei dirigenti degli uffici.

Allegati:

- A. scheda riepilogativa Capo DAG
- B. scheda riepilogativa DG Affari Interni;
- C. scheda riepilogativa DG Affari Internazionali e Cooperazione giudiziaria;
- D. scheda riepilogativa DG Affari Giuridici e Legali.

IL REFERENTE DIPARTIMENTALE  
E COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO  
*Isabella Confortini*

## Allegato A

### UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

#### Area “CONTRATTI PUBBLICI”:

- Selezione del contraente
- Esecuzione del contratto

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Utilizzo del portale “Acquisti in rete”	Basso
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare verifica a campione	Basso

#### Area “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

- Gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;
- Gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;
- Gestione economica del personale;
- Gestione delle missioni e dei rimborsi spese.

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio
Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio
Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	Regolare verifica a campione	Medio

Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la liquidazione delle competenze accessorie	Manipolazione dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Regolare verifica a campione	Medio
Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini dell'ammissibilità della spesa e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Sottrazione di atti, inserimento di spese non sostenute, ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso	Regolare verifica a campione	Medio

## ALLEGATO B

### DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNI

Area: “CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI”:

- Gestione delle procedure di validazione dei codici di comportamento per gli enti, ex artt. 5 e segg. DM 201 del 26 giugno 2003;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p>CODICI DI COMPORTAMENTO ai sensi dell'art. 6 co 3 del D. Lvo 231/2001 (UFFICIO I)</p> <p>Presenza in carico dei codici adottati dai singoli enti</p> <p>Analisi della fattispecie</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti di legge</p>	<p>Falsa valutazione della idoneità a costituire adeguato supporto per la predisposizione di modelli di organizzazione e gestione da parte degli enti associati, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</p> <p>grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta</p>	<p>Assegnazione automatica dei fascicoli a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore Generale</p>	<p>Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali.</p>

Area “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO” nel quale andranno inseriti i seguenti procedimenti:

- Gestione delle istruttorie dei procedimenti per l’espressione del parere su istanze di grazia ex artt. 87 ed 89 Costituzione;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
ISTRUTTORIE PROCEDIMENTI SU ISTANZE DI GRAZIA (UFFICIO I)  Richiesta atti istruttori  Acquisizione documentale  Valutazione della sussistenza ed adeguatezza degli elementi  Formulazione delle osservazioni di competenza dell’Ufficio	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto  Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Iscrizione disposta dal Direttore dell’ufficio che ne valuta anche l’urgenza. Assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari ed a tutti i Magistrati addetti all’Ufficio. Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale. Evidenziazione delle scadenze da parte del direttore e dei Magistrati assegnatari	BASSO. Gli atti istruttori sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari. L’attività dell’Ufficio è sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell’Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.
	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Monitoraggio dell’andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica	
	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti  Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore. Evidenziazione delle scadenze. Monitoraggio sullo stato dei procedimenti.	

Area “SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GIURISDIZIONE”:

➤ Gestione del sistema informativo del Casellario Giudiziale

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO (UFFICIO III)	Accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore)	L'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali anche allo svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.	Il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli

Area “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI”, “INCARICHI E NOMINE”:

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IVG	Falsa valutazione dei requisiti di partecipazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti  Omissione di vigilanza sul corretto operato del concessionario.	La gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio,	BASSO

		ed adozione degli atti provvedimenti, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.	
CONCORSO PER ACCESSO ALLA PROFESSIONE NOTARILE E CONCORSO PER IL TRASFERIMENTO DEI NOTAI IN ESERCIZIO	Abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché alterazione dei risultati.	Commissione nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.	MEDIO



RICONOSCIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI ESTERI	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale.	BASSO
REGISTRO DEGLI ORGANISMI DI MEDIAZIONE E DEGLI ENTI DI FORMAZIONE E REGISTRO DEGLI O.C.C.	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del magistrato delegato dal Direttore generale.	BASSO
ALBO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale.	BASSO
ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI LEGITTIMATE A PROPORRE L'AZIONE DI CLASSE DI CUI ALL'ARTICOLO 840-BIS DEL CODICE DI	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	L'intera procedura di iscrizione è svolta con modalità telematiche sulla base di criteri predeterminati – e risulta quindi completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale assegnato con criterio di	BASSO

<p>PROCEDURA CIVILE, NONCHÉ L'AZIONE INIBITORIA COLLETTIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 840-SEXIESDECIES DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE</p>		<p>rotazione, sotto la supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale</p>	
<p>ALBO DEI SOGGETTI, COSTITUITI ANCHE IN FORMA ASSOCIATA O SOCIETARIA, DESTINATI A SVOLGERE, SU INCARICO DEL TRIBUNALE, LE FUNZIONI DI CURATORE, COMMISSARIO GIUDIZIALE O LIQUIDATORE NELLE PROCEDURE PREVISTE NEL CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA</p>	<p>Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p>	<p>L'intera procedura di iscrizione è svolta sull'apposita piattaforma telematica sulla base di criteri predeterminati – e risulta, quindi, completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale di Equitalia giustizia s.p.a. – concessionario ministeriale per detta attività – assegnato con criterio di rotazione e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale, il quale supervisiona l'intero processo.</p>	<p>BASSO</p>

Area “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
IMPEGNI DI SPESA E ORDINI DI ACCREDITAMENTO DEI FONDI AI FUNZIONARI DELEGATI ALLE SPESE DI GIUSTIZIA	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.	BASSO
EROGAZIONE DI BENEFICI, QUALI QUELLI PER LA NEGOZIAZIONE ASSISTITA	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.	BASSO

Area “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

- Gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;
- Gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	MEDIO
Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	MEDIO

## ALLEGATO C

<b>DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE GIUDIZIARIA</b>
--

### Aree di rischio generali “INCARICHI E NOMINE”:

- **Assegnazione degli incarichi ad interpreti esterni (per le lingue estranee all’area di competenza degli interpreti disponibili nel Dipartimento), per le procedure transfrontaliere**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<b>ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI INTERPRETI (UFFICIO I)</b>	<p>Falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione:</p> <p>Alterazione dei criteri di assegnazione degli incarichi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p> <p>Rischio specifico per interpreti iscritti al Consiglio dell’Ordine degli avvocati di Roma pur non risultando esercitare la relativa attività professionale</p>	<p>Assegnazione dei soli incarichi relativi ad atti del procedimento non rientranti nella fase delle indagini preliminari</p>	<p>BASSO o inesistente da parte dell’ufficio traduzioni.</p> <p>Le richieste di traduzione, sempre tracciabili e riscontrabili ci arrivano dai funzionari e dai magistrati, ai quali vengono restituite dagli interpreti stessi. Quindi l’ufficio(formato da 3 dipendenti ) in base alla lingua e all’interprete disponibile assegna gli incarichi.</p>

- Inoltre, possono essere inseriti nel PTPCT i seguenti processi in “Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio:

<b>PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI FINANZIATI DALLA COMMISSIONE UE</b> - Stipulazione contratti - conferimenti incarichi -gestione spese (liquidazione pagamenti, gestione economica del	<p>Scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio, conferimento di incarichi alterando il possesso di requisiti</p>	<p>Utilizzo del portale “acquisti in rete” e regolare verifiche. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti. Fissazione di obiettivi chiari e trasparenti. Monitoraggio</p>	<p>MEDIO</p>
---	---	--	--------------

personale, gestione delle missioni)		rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata. Supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.	
-------------------------------------	--	--	--

**Area “CONTRATTI PUBBLICI”:**

- Selezione del contraente;
- Esecuzione del contratto;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<b>SERVIZI DI SPEDIZIONE PULICHI (UFFICIO I)</b> Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Procedura negoziata, consultando i cinque maggiori operatori economici del settore, senza previa pubblicazione del bando di gara	BASSO
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare verifica a campione	BASSO

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<b>SERVIZI DI ACQUISTO BIGLIETTI AEREI PER ESTRADANDI (UFFICIO I)</b> Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Lettera-contratto di acquisto in base alle necessità ed in coordinamento con Min. Interno	MEDIO
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare e tempestiva verifica	BASSO

## ALLEGATO D

### DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

PROCEDIMENTI Ufficio I DAGL	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p><b>Presa in carico del contenzioso (ricorsi e atti di citazione)</b></p> <p>Analisi della fattispecie e della competenza</p> <p>Verifica richieste cautelari e istanze</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende</p>
<p>Predisposizione dell'ISTRUTTORIA</p> <p>Richiesta di rapporti informativi agli Uffici giudiziari di riferimento</p> <p>Esame ed approfondimento delle questioni giuridiche che vengono in rilievo in funzione della trattazione del contenzioso</p> <p>Acquisizione documentale</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	<p>l'Amministrazione con assunzione diretta della difesa in giudizio (con eccezione le controversie davanti alle Commissioni Tributarie in materia di contributo unificato nelle quali l'Amministrazione è difesa da funzionari e cancellieri nominati dal Presidente del tribunale).</p>
<p>Per la <b>FASE DI IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DECISORI:</b></p> <p>Monitoraggio dell'attività svolta</p> <p>Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza.</p> <p>Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)</p> <p>Predisposizioni di note per la eventuale impugnazione</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione (+/-) dei tempi</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</p> <p>Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso</p>

			specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.
<b>FASE DI ESECUZIONE</b> dei provvedimenti di condanna e pagamento dei titoli (ivi compresa l'esecuzione dei provvedimenti di condanna ai sensi della legge 24 marzo 200, n. 89, c.d. "Legge Pinto")	alterazione nell'ordine dei pagamenti	ordine cronologico indicato avuto tuttavia riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza; Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale all'emissione del mandato.	Il RISCHIO È BASSO attesa la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali e l'esistenza di termini di adempimento oltre i quali le parti possono intentare azioni esecutive.
Attività di <b>monitoraggio</b> e acquisizione dal MEF dei dati statistici relativi ai provvedimenti di condanna per equa riparazione a titolo di ingiusta detenzione ed errore giudiziario	NESSUNO		Il rischio è nullo trattandosi di una mera attività di monitoraggio di dati numerici



PROCEDIMENTI UFFICIO II D.A.G.L.	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p>Presenza in carico dei <b>RICORSI presentati alla Corte EDU</b></p> <p>Analisi del caso concreto e delle dedotte violazioni della CEDU</p> <p>Verifica richieste cautelari</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione, con assunzione diretta della difesa in giudizio.</p>
<p>Predisposizione dell'<b>ISTRUTTORIA</b> per preparare la difesa del Governo</p> <p>Richiesta rapporti informativi e relazioni dalle autorità giudiziarie coinvolte</p> <p>Acquisizione documentale</p> <p>Approfondimento degli istituti giuridici rilevanti, anche alla luce del quadro giurisprudenziale interno e comunitario</p> <p>Acquisizione documentale</p> <p>Esame dei provvedimenti giudiziari</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.</p>
<p>Per la <b>FASE NON CONTENZIOSA</b>, redazione di pareri sulla opportunità di una definizione del contenzioso con regolamento amichevole</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.</p>

Per la <b>FASE CONTENZIOSA</b> , redazione di osservazioni in risposta ai quesiti formulati dalla Corte EDU	soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	provvedimenti interlocutori.	
In caso di sentenze di condanna emesse dalla Corte EDU nei confronti dello Stato italiano, studio della sentenza e valutazione dell'opportunità di presentare appello	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti con termini perentori Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria	
Per la <b>FASE DI ESECUZIONE</b> delle sentenze di condanna, acquisizione di dati e documentazioni per coadiuvare la Rappresentanza Permanente d'Italia presso il Consiglio d'Europa e la Presidenza del Consiglio dei Ministri nella predisposizione del Piano d'Azione	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Rispetto delle scadenze indicate avuto riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza; Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale laddove previsto	Il rischio è basso attesa la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali nonché dalla Presidenza
Traduzione in lingua italiana nonché diffusione e pubblicazione delle sentenze emesse dalla Corte europea dei diritti dell'Uomo	NESSUNO		Il rischio è nullo poiché l'Ufficio II non ha autonomi impegni di spesa nemmeno su questo Servizio

PROCEDIMENTO UFFICIO III DAGL	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p><b>Presa in carico dei RICORSI</b> relativi a:</p> <p>controversie nelle quali l'Avvocatura dello Stato difende l'Amministrazione</p> <p>contenzioso in materia lavoristica davanti al Giudice del lavoro in cui, ai sensi dell'art. 417-bis c.p.c., i funzionari addetti all'Ufficio III si costituiscono per conto dell'Amministrazione nei giudizi di primo grado</p> <p>giudizi pensionistici davanti alla Corte dei Conti in cui, ai sensi dell'art. 158 comma 2 D.Lgs. n. 174/2016, funzionari addetti all'Ufficio III curano la difesa diretta dell'Amministrazione</p> <p>Analisi del caso concreto e verifica della competenza</p> <p>Verifica richieste cautelari e istanze</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione con assunzione diretta della difesa in giudizio, ad eccezione della materia lavoristica in primo grado (quando ricorrono i presupposti di cui all'art. 417 bis c.p.c) e nelle controversie innanzi alla Corte dei Conti.</p> <p>Anche in questi ultimi casi IL RISCHIO SI</p>
<p><b>Predisposizione dell'ISTRUTTORIA</b></p> <p>Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti</p> <p>Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso</p> <p>Acquisizione documentale</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	<p>MANTIENE BASSO per lo stretto controllo gerarchico dei funzionari delegati alla difesa, nonché per le modalità della preventiva istruttoria che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali rilasciano, oltre alla documentazione relativa al caso</p>
<p>Per la fase della <b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN TUTTI I GRADI DEL GIUDIZIO</b>, predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento</p>	<p>specifico, anche pareri circa la fondatezza della pretesa azionata, con facoltà di verificare in ogni momento</p>

Esame provvedimenti giudiziari	determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	processuale su provvedimenti interlocutori.	l'andamento del giudizio.
<p>Per la <b>FASE DI IMPUGNAZIONE</b> e per la <b>FASE DI ESECUZIONE</b> DELLE SENTENZE:</p> <p>Monitoraggio dell'attività svolta</p> <p>Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza.</p> <p>Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)</p> <p>Predisposizioni di conseguenti note e memorie per la impugnazione;</p> <p>Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziari cui dare esecuzione</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione (+/-) dei tempi</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</p> <p>Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria</p>	

<b>PROCEDIMENTO UFFICIO IV DAGL</b>	<b>EVEN TO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<p><b>Presa in carico del contenzioso</b> (ricorsi, atti di citazione e decreti ingiuntivi)</p> <p>Analisi della fattispecie e verifica della competenza</p> <p>Verifica richieste cautelari e stanze</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	
<p><b>Predisposizione dell'ISTRUTTORIA</b></p> <p>Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti</p> <p>Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso</p> <p>Acquisizione documentale</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione, con assunzione diretta della difesa in giudizio.</p> <p>Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della</p>
<p>Per la fase della <b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b></p> <p>Predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato</p> <p>Esame provvedimenti giudiziari</p> <p>Espletamento di <b>ATTIVITÀ CONSULTIVA</b> richiesta da altre articolazioni dell'Amministrazione giudiziaria, anche territoriali</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</p> <p>Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.</p>	<p>preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.</p>

<p>Per LA FASE DI <b>IMPUGNAZIONE</b> e per la FASE DI <b>ESECUZIONE</b> <b>DELLE SENTENZE:</b></p> <p>Monitoraggio dell'attività svolta</p> <p>Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza.</p> <p>Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)</p> <p>Predisposizione di conseguenti note e memorie per la impugnazione</p> <p>Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziali cui dare esecuzione</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione (+/-) dei tempi</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</p> <p>Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria</p>	
--	---	--	--

IL REFERENTE DIPARTIMENTALE  
E COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO

*Isabella Confortini*



*Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

**Rischi corruttivi e trasparenza – sottosezione PIAO**

*Contributi del Dipartimento e dei Provveditorati Regionali  
dell'Amministrazione Penitenziaria*



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### Sommario

Premessa.....	3
1. Valutazione di impatto del contesto esterno.....	4
2. Valutazione di impatto del contesto interno.....	5
3. Mappatura dei processi ritenuti maggiormente sensibili.....	6
4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei.....	7
5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio.....	8
6. Gestione dei flussi informativi.....	9
7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	10
8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	15
Controllo e trasparenza.....	17
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.....	17
Formazione.....	17
Misure di segnalazione e protezione.....	18
Rotazione del personale.....	18
Disciplina del conflitto di interessi.....	19
Regolazione dei rapporti con il settore commerciale privato.....	19
9. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	20
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI.....	21
PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA.....	34
PRAP CALABRIA.....	34
PRAP CAMPANIA.....	44
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE.....	52
PRAP LOMBARDIA.....	77
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'ADOSTA.....	109
PRAP PUGLIA E BASILICATA.....	121
PRAP SICILIA.....	134
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE.....	151
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE.....	163
PRAP TOSCANA E UMBRIA.....	179
PRAP SARDEGNA.....	188





# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### Premessa

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, istituito dall'art. 30 della legge 395/1990 nell'ambito del Ministero della Giustizia, ha la gestione amministrativa del personale e dei beni della Amministrazione penitenziaria, svolge i compiti relativi alla esecuzione delle misure cautelari, delle pene e delle misure di sicurezza detentive. Svolge inoltre i compiti previsti dalle leggi per il trattamento dei detenuti e degli internati.

L'Amministrazione centrale del Dipartimento si compone di un Ufficio del Capo del Dipartimento e di tre Direzioni Generali:

- Ufficio del Capo del Dipartimento
- Direzione Generale del personale
- Direzione Generale beni, servizi e interventi di edilizia penitenziaria
- Direzione Generale dei detenuti e del trattamento
- Direzione Generale della formazione

In particolare, l'Ufficio del Capo del Dipartimento è articolato in uffici di livello dirigenziale non generale con i compiti indicati dal D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 e dal D.M. 2 marzo 2016.

Costituiscono altresì Uffici del Capo del Dipartimento, fino alla riorganizzazione delle loro strutture e alla ridefinizione delle funzioni esercitate:

- l'Ufficio per la sicurezza personale e per la vigilanza, che svolge le attività previste, in materia di sicurezza personale e vigilanza, dal decreto del Ministro della Giustizia 31 marzo 2004;
- il Nucleo Investigativo Centrale che svolge e coordina le attività attribuite con i D.M. 14 giugno 2007 e D.M. 28 luglio 2017;
- il Gruppo operativo mobile, con i compiti previsti dal decreto del Ministro della giustizia 30 luglio 2020;

In coordinamento con l'Ufficio del Capo Dipartimento operano gli enti controllati:

1. Ente di Assistenza
2. Cassa delle Ammende

Sul territorio nazionale sono presenti i Provveditorati regionali, organi periferici di livello dirigenziale generale del Ministero della Giustizia.

Il Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli Uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche, adottato con D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84, ha ridefinito numero e aree di competenza dei Provveditorati dell'Amministrazione penitenziaria. Competenti in materia di personale, organizzazione dei servizi e degli istituti, detenuti ed internati, rapporti con gli enti locali, le regioni ed il servizio sanitario nazionale, esercitano tali funzioni a livello locale secondo i programmi, gli indirizzi e le direttive disposti dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria,



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

anche al fine di assicurare l'uniformità dell'azione penitenziaria sul territorio nazionale. Essi sono istituiti, nelle sedi di cui alla Tabella B allegata al D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84 che sostituisce la Tabella E allegata alla legge 395/1990.

Gli Istituti penitenziari per adulti sono presenti in tutte le regioni, come previsto dal D.P.C.M. 84/2015, Regolamento del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche, e si distinguono in istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per l'esecuzione delle misure di sicurezza e centri di osservazione come già previsto dall'art. 59 della l. 354/1975.

### 1. Valutazione di impatto del contesto esterno.

Relativamente **all'analisi del contesto esterno**, l'Amministrazione Penitenziaria adotta appieno le teorie del *risk management*, attraverso le macrofasi di analisi del contesto interno ed esterno, della valutazione di eventuali rischi, del trattamento del rischio e della successiva adozione delle opportune misure di prevenzione. L'interazione con l'ambiente circostante in cui l'Amministrazione Penitenziaria opera fornisce dati importanti sulla valutazione delle risorse, sulle caratteristiche strutturali, sulle capacità debolezze dell'organizzazione, con le eventuali variazioni o anomalie che si possono verificare. L'analisi dei rischi è svolta dal personale incaricato alla quotidiana gestione delle strutture afferenti, attraverso il monitoraggio dei protocolli comportamentali e delle misure di prevenzione adottate da ogni singola realtà; tali misure sono adottate dall'intero territorio nazionale e attuate dai responsabili incaricati, che gestiscono e comunicano tempestivamente all'Amministrazione centrale ogni evento degno di nota. Le strutture penitenziarie collaborano assiduamente con le realtà formative e assistenziali presenti sul territorio, mantenendo uno stretto contatto con la realtà esterna e riversando all'interno le informazioni inerenti ai vari contesti, opportunamente rielaborate a vantaggio dei principi del trattamento penitenziario. Nell'ottica di intensificare la quantità e la qualità dei dati raccolti inerenti al contesto interno ed esterno, secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti nel piano evolutivo dell'Amministrazione Penitenziaria, è stato avviato il progetto di reingegnerizzazione dell'applicativo denominato "Eventi Critici", in uso presso l'Ufficio del Capo del Dipartimento e utilizzato per la raccolta e l'analisi di tutti gli eventi accaduti nelle strutture penitenziarie; tali eventi forniscono la fotografia delle situazioni intramurarie della popolazione detenuta, ma risultano estremamente correlate e influenzate dalle condizioni di vita e dagli accadimenti esterni. La prima fase prevede l'evoluzione dei sistemi centrali al fine di aumentare l'efficienza del servizio, con conseguente riduzione dei fermi operativi; la seconda fase mira al miglioramento delle informazioni raccolte, con



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

maschere di inserimento dotate di campi controllati e obbligatori e con la raccolta di dati particolareggiati, ritenuti utili per l'elaborazione di report analitici e dati statistici.

In ambito contrattuale, al fine di ridurre le probabilità di accadimenti di eventi corruttivi, l'Amministrazione Penitenziaria ha in programma l'adozione della nuova *Piattaforma Pianificazione Acquisti e Gestione*, dove confluiranno tutti i processi di acquisizione di beni e servizi in uso, in conformità con gli obiettivi strategici per la *Trasformazione Digitale del Ministero della Giustizia*. Oltre che semplificare e velocizzare i processi di acquisto e di gestione contrattuale, la piattaforma mira a ridurre i cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, fornendo una gestione semplificata e guidata dell'attività contrattuale, limitando drasticamente le discrezionalità o i comportamenti arbitrari. Un'unica piattaforma dedicata all'attività contrattuale agevola la trasparenza amministrativa e le procedure di controllo, a favore dei cittadini e delle imprese e imponendo metodi di gestione definiti e rigidi, con l'interoperabilità tra le banche dati e la pubblicazione automatica degli atti di gara.

### 2. Valutazione di impatto del contesto interno.

L'Amministrazione Penitenziaria pone il sistema di gestione del rischio corruttivo come fulcro di funzionamento di tutti settori amministrativi, basando la propria attività istituzionale sui principi di legalità, uguaglianza e trasparenza. Tale sistema ha radici antecedenti all'attuale legge anticorruzione n.190/2012, anche se grazie ad essa ha avuto la possibilità di rivedere la struttura organizzativa e consolidare le misure di prevenzione specifiche per ogni singola area di rischio. Elemento fondante dell'Amministrazione Penitenziarie è il personale che vi lavora, sul quale ricadono i compiti amministrativi e di controllo dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio continuo sul personale e sull'andamento dei procedimenti amministrativi, è possibile valutare i comportamenti adottati e la validità delle misure di prevenzione previste, a garanzia del valore pubblico e del personale coinvolto. Sono dunque considerati elementi essenziali della prevenzione, il personale dipendente e, soprattutto, la capacità degli stessi di riconoscere e prevenire quei comportamenti incompatibili con il buon andamento della pubblica amministrazione. A tale scopo, è indispensabile conoscere il grado di preparazione del personale sulla materia di trasparenza e anticorruzione, e ciò si attua raccogliendo informazioni obiettive e incondizionate sulla specifica conoscenza e sulla percezione che essi hanno del contesto lavorativo in cui operano e dell'organizzazione di cui fanno parte.

L'esperienza avuta negli scorsi anni, con la somministrazione di questionari alle strutture



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

territoriali, ha portato ad alcune importanti e innovative scelte. Si è difatti adottata la misura che prevede l'invio annuale di un questionario, in forma anonima, su piattaforma *web* e recapitato direttamente all'indirizzo *e-mail* ad un campione rappresentativo di soggetti (*stakeholders*), con l'obiettivo di raccogliere informazioni imparziali e realistiche sulla percezione di legalità che il personale dipendente ha durante il proprio impiego e sul benessere lavorativo individuale. Il nuovo questionario contiene domande specifiche sulla trasparenza, sull'attività amministrativa dei vertici, sulla conoscenza delle iniziative poste a tutela del dipendente, sui giudizi inerenti all'amministrazione di appartenenza e sulla preparazione in materia di trasparenza e anticorruzione. La formazione in tale materia e la preparazione alla gestione degli eventi, diventano quindi elementi primari e strutturali dell'Amministrazione Penitenziaria, ritenendo che solo una diffusa cultura sul rischio corruttivo possa ridurre l'esposizione agli eventi, elevando di conseguenza gli *standard* organizzativi.

Alla prima diffusione del questionario anonimo hanno risposto 807 dipendenti, fornendo dati obiettivi e considerati utili. L'analisi di tali informazioni consentirà di adottare misure correttive per una mirata e specifica formazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione ed un controllo sul funzionamento del contesto lavorativo e della legalità percepita dai vari intervistati.

### 3. Mappatura dei processi ritenuti maggiormente sensibili.

Con riferimento **all'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione adottate nei processi ritenuti maggiormente sensibili** si rinvia alle tabelle allegate, concernenti, rispettivamente, le Articolazioni centrali e i singoli Provveditorati regionali di questa Amministrazione.

La completa mappatura delle aree di rischio ha consentito di individuare i principali procedimenti dove potrebbero presentarsi gli eventi corruttivi e, per ognuno di essi, è stata individuata una misura di prevenzione, la probabilità di accadimento e l'impatto sull'attività amministrativa. Gran parte delle misure sono state già adottate e sono ormai consolidate, mentre per quelle in fase di adozione sono state specificate le varie fasi ed i tempi di applicazione.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

<b>Elenco delle aree di rischio mappate</b>	
Automezzi	Gestione degli automezzi, carburanti e riparazioni
Disciplina	Settore disciplinare del personale dipendente
Previdenza	Settore previdenziale del personale dipendente
Contabilità	Gestione stipendiale e contabile del personale
Contratti	Gare e contratti dell'amministrazione
Personale	Assunzione e gestione del personale in servizio
Detentivo	Gestione dei soggetti detenuti e internati
Contenzioso	Gestione dei contenziosi dell'amministrazione
Ispettivo	Gestione delle ispezioni e delle indagini amministrative.

#### 4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei.

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria non gestisce direttamente i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e i fondi strutturali e di investimento europei. Con decreto-legge 6 maggio 2021, n.59, recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al PNRR e altre misure urgenti per gli investimenti", sono stati stanziati fondi specifici per la costruzione e il miglioramento di padiglioni e spazi per strutture penitenziarie per adulti e minori, in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. I monitoraggi di tali fondi sono affidati all'Unità di missione del Ministero della Giustizia per l'attuazione degli interventi del PNRR.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### 5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio.

Grazie alla presenza di una struttura organizzativa dedicata agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione e alla digitalizzazione di alcuni flussi di dati verso il sito istituzionale, tutti i dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del quadro normativo di riferimento (Legge 190/2012, D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016) relativi al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, sono monitorati e aggiornati nel rispetto delle tempistiche imposte dallo scadenziario.

In particolare, è stato effettuato e pianificato l'aggiornamento periodico per i seguenti contenuti:

- adempimento annuale previsto dalla legge 190/2012 art. 1, comma 32;
- pubblicazione annuale dell'elenco dei titolari di posizione organizzativa;
- raccolta semestrale dei provvedimenti amministrativi e degli accordi stipulati dai dirigenti di tutte le articolazioni dipartimentali;
- raccolta semestrale dei procedimenti amministrativi e dei tempi procedurali di tutte le articolazioni;
- manutenzione e gestione della piattaforma del ministero della giustizia - *trasparenza dirigenti*, disponibile per tutti i dipartimenti del ministero e ospitata dai sistemi centrali del DAP, demandata alla pubblicazione automatica dei dati previsti dall'art.14 del d.lgs. 97/2016;
- manutenzione e gestione della piattaforma *trasparenza istituti penitenziari*, ospitata dai sistemi centrali del DAP, usata per la pubblicazione automatica dei dati contenuti nelle banche dati Afis, Sigp e db2 inerenti all'organizzazione e all'anagrafica delle strutture carcerarie;
- pubblicazione mensile dei dati sull'organico del personale operante sul territorio nazionale, ai fini della pubblicazione sulle schede della *trasparenza istituti penitenziari*;
- raccolta e pubblicazione dei dati sul conto annuale e sul costo totale del personale del comparto funzioni centrali;
- raccolta e pubblicazione dei dati sul conto annuale e sul costo totale del personale del comparto sicurezza;
- raccolta dei dati sul patrimonio immobiliare e sui canoni di locazione attivi e passivi;
- raccolta e pubblicazione tempestiva dei dati sui controlli e rilievi della Corte dei Conti di tutte le strutture centrali e periferiche;
- supporto redazionale per la pubblicazione degli atti di programmazione biennale con scadenza 30 ottobre;
- raccolta e pubblicazione dei dati sulle assunzioni delle categorie protette;
- raccolta dei dati sulla dotazione organica;
- pubblicazione dei resoconti annuali della gestione finanziaria;
- pubblicazione dei dati relativi alle modalità di distribuzione dei premi ai dipendenti;
- aggiornamento anagrafico annuale obbligatorio anagrafe unica delle stazioni appaltanti (ausa).



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

### 6. Gestione dei flussi informativi.

La valorizzazione del processo di gestione delle informazioni nella P.A. è stata da sempre l'elemento fondante della conoscenza e della corretta gestione amministrativa. L'esigenza nasce dalla necessità di controllare i procedimenti amministrativi, il rispetto dei temi procedurali, e questa esigenza è stata soddisfatta con l'adozione di specifici sistemi informativi. Il processo di riferimento è rappresentato dal processo di analisi e pianificazione che culmina nella definizione del *budget* annuale; tale processo è operato per verificare, adattare e programmare la sostenibilità economica aziendale, ed il vertice aziendale vi dedica comprensibilmente notevoli attenzioni. L'Amministrazione penitenziaria ha adottato il protocollo informatico denominato *Calliope* e ha pianificato la dematerializzazione cartacea attraverso l'adozione di appositi e progressivi interventi:

- progressiva diffusione del protocollo informatico centralizzato *Calliope* a tutte le sedi territoriali;
- censimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni di tutte le unità organizzative;
- distribuzione capillare di indirizzi di posta elettronica ordinaria per le comunicazioni senza obbligo di protocollo;
- adozione dei servizi *Cloud Microsoft* per la memorizzazione dei *file* e la condivisione degli stessi;
- ampliamento dei servizi di posta elettronica ordinaria e certificata, adozione dei servizi *Microsoft Office365* con piattaforma *Cloud* in supporto ai piani di lavoro agile.

Parte del processo di ampliamento dei flussi informativi ha coinvolto l'interconnessione delle banche dati del DAP con il settore redazionale del sito istituzionale, semplificando i numerosi processi di pubblicazione ed esposizione dei dati. La condivisione della banca dati relativa alle 190 strutture penitenziarie ha permesso di rendere fruibili ai cittadini numerose e specifiche informazioni riguardanti le carceri italiane, quali la dislocazione territoriale visibile su una mappa interattiva; la capienza, il numero di detenuti e di personale addetto alla sicurezza e rieducazione; i dati sui servizi sanitari, culturali e ricreativi; le istruzioni aggiornate e dettagliate su come raggiungere la struttura e sull'invio di pacchi e denaro al detenuto; i nominativi del direttore e dei vicedirettori; i recapiti telefonici, mail e mail certificata; le indicazioni per le visite dei familiari e degli avvocati.





# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

La banca dati denominata *Trasparenza Dirigenti*, nata in risposta alla necessità di esporre in maniera omogenea i nominativi ed i curricula dei dirigenti incaricati alla direzione dei vari Uffici, consente ai dirigenti pubblici in servizio presso le numerose unità organizzative, di compilare delle maschere *web* e pubblicare le proprie informazioni curriculari sul sito istituzionale in totale autonomia, e in ossequio ai precetti normativi in materia di trasparenza e anticorruzione.

### 7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

Il processo di analisi di gestione del rischio, nel complesso, è avvenuto con il supporto dei referenti dipartimentali e dei referenti locali, attraverso un dialogo e un confronto. Ciò ha consentito di rivedere e aggiornare la mappatura dei processi eseguita in precedenza, alla luce della maggiore consapevolezza in materia di trasparenza e anticorruzione, e a seguito del rapido ammodernamento strutturale che ha coinvolto il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria a seguito delle innovazioni adottate in risposta al periodo pandemico. Parimenti, è stata disposta la periodica diffusione informativa a tutto il personale dei precetti del Codice di Comportamento del Ministero della Giustizia e dello strumento di tutela del *whistleblowing*.

Nello specifico, con riguardo alle Articolazioni centrali dell'Ufficio del Capo del Dipartimento, l'ufficio I - Segreteria generale, ha riportato che le misure già in essere vengono ritenute consolidate, in considerazione del fatto che anche per il 2022 non sia stato segnalato alcun evento corruttivo. Anche gli altri uffici del Capo del Dipartimento quali l'ufficio II – Programmazione finanziaria e controllo di gestione, l'ufficio III - Attività ispettiva e di controllo, l'ufficio IV - Affari legali, l'ufficio V – Coordinamento dei rapporti di cooperazione istituzionale, il Gruppo Operativo Mobile e il Nucleo investigativo centrale, hanno confermato l'attualità delle misure di prevenzione adottate, attestando che le stesse sono state attuate. La Cassa delle Ammende, in quanto ente vigilato ma dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, emana un apposito Piano di prevenzione della corruzione per gli ambiti di competenza, ad eccezione di quanto attiene alla gestione del personale e delle risorse strumentali, ricadenti nelle competenze del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, come previsto dallo statuto ex D.P.C.M. 102/17. L'Ente di Assistenza del personale dell'Amministrazione penitenziaria, vigilato dal Ministero della Giustizia e previsto dall'art.41 della l.395 del 1990, è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico ed è un ente pubblico autonomo dell'Amministrazione Penitenziaria, al quale la legge conferisce compiti istituzionali e risorse





# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

economiche proprie. Detiene un proprio sito internet raggiungibile all'indirizzo <https://www.enteassistenza.it>, nomina un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed emana un proprio Piano di prevenzione della corruzione, svolgendo in autonomia i propri adempimenti.

Dagli uffici della Direzione Generale del Personale e delle Risorse viene comunicato che le misure finora adottate risultano valide ed efficaci, i tempi di adozione sono stati rispettati e i monitoraggi non hanno rilevato eventi corruttivi, ferma restando la possibilità di adottare ulteriori misure organizzative idonee al fine di ridurre il rischio di eventuali reiterazioni.

L'ufficio III - *Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo* della Direzione Generale del Personale e delle Risorse rappresenta che, come disposto dal Piano triennale, ha svolto le procedure di verifica delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità dei dirigenti dell'Amministrazione, attraverso le funzioni messe a disposizione dal portale "Verifiche PA" e attraverso visure del Casellario Giudiziario. Il sito, realizzato da Infocamere, denominato "Verifiche PA" è il punto di accesso ai dati del Registro delle imprese che permette alle Pubbliche Amministrazioni di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel registro. L'accesso gratuito consentito oggi all'Amministrazione pubblica, permette di verificare se il codice fiscale del dipendente sia associato ad una impresa, se l'impresa è ancora aperta e quale sia il ruolo del dipendente all'interno della struttura societaria. Fatta la doverosa premessa si rappresenta che, allo stato, nel 2021, sul portale "Verifiche PA" si sono effettuati 38 controlli, tutti privi di rilievi.

Sul punto si osserva che il Piano prevede un campione ma, stante l'esiguità degli incarichi assegnati, si è ritenuto di verificare la totalità dei casi. Resta insoluta la definizione di una diversa e condivisa modalità di accertamento che consenta, attraverso l'accesso a banche dati nazionali, di verificare con accuratezza le informazioni reddituali, economiche e personali dei soggetti. Lo stesso Ufficio segnala l'inadeguatezza del sistema di informatizzazione in uso, evidenziando la necessità di digitalizzare il fascicolo dei dipendenti e adeguare i sistemi alle specifiche esigenze di gestione del personale dei diversi comparti, anche in risposta alle crescenti esigenze di modalità in lavoro da remoto.

L'ufficio VI - *concorsi* della Direzione Generale del personale e delle risorse conferma pertanto l'applicazione delle misure proposte e informa della revisione di alcune procedure autorizzative dei provvedimenti amministrativi, svolte in ambienti condivisi e con confronti continui con il direttore dell'ufficio.

L'Ufficio IV- *Relazioni Sindacali* della Direzione Generale del personale e delle risorse ha



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

adottato la misura di prevenzione proposta nel 2020 relativa all'evento rischioso del calcolo del numero delle deleghe alle organizzazioni sindacali e conferma la completa adozione entro il 2024.

Il referente per l'area "contratti" (che fa riferimento alla Direzione Generale del personale e delle risorse, Uffici: VII - *Coordinamento tecnico e gestione dei beni immobili*, VIII - *Gestione dei beni mobili e strumentali, servizio approvvigionamento distribuzione armamento e vestiario*, IX - *Gare e contratti* e del *Responsabile degli acquisti*) ha confermato che tutte le misure di prevenzione indicate nel proprio ambito di competenza sono state attuate, con l'eccezione di uno slittamento temporale, anche dovuto alla passata emergenza epidemiologica, per la regolamentazione della rotazione dei commissari di gara. Infatti, in attesa ormai da due anni dell'Albo unico nazionale da parte dell'A.N.A.C., previsto dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici, presso il predetto ufficio IX è stato redatto il regolamento interno per la scelta dei commissari di gara e la relativa rotazione degli stessi ed è stato sottoposto al Direttore Generale del personale e delle risorse. La contemporanea emanazione del nuovo Codice degli Appalti ha portato ad una sospensione del processo, ritenendo di attendere le opportune valutazioni e revisioni prima dell'approvazione finale e della divulgazione alle strutture periferiche.

Con riferimento all'evento rischioso della persistenza dell'assegnazione per mobilità avvenuta ex L. n. 104 del 1992, una volta decaduti i requisiti di legge, l'ufficio III della Direzione Generale del personale e delle risorse, rappresenta che l'obbligo di verifica delle autocertificazioni è previsto in attuazione del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel caso di specie, le movimentazioni del personale ex L. 104 del 1992 avvengono esclusivamente su presentazione della certificazione con valenza medico legale, che riconosce ed accerta l'*handicap*, non autocertificabile. Sono state richieste verifiche delle certificazioni prodotte pari a circa il 10% dei provvedimenti adottati in materia.

La Direzione Generale della Formazione conferma che le proprie aree di rischio sono fondamentalmente riconducibili alla gestione del personale ed ai procedimenti relativi ai contratti pubblici per la spesa delegata, secondo quanto risulta dalla tabella delle Articolazioni centrali. Per quanto concerne dette aree di rischio, la Direzione Generale in discorso rileva il consolidamento delle misure di prevenzione adottate in riferimento ai processi di lavoro tipici degli uffici dirigenziali nei quali è strutturata. Con specifico riferimento alla funzione dell'attività formativa, si conferma che il conferimento di incarichi a docenti e collaboratori della Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale è soggetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della normativa sulla trasparenza, ed il monitoraggio è costante ed esteso alle Scuole di formazione e agli Istituti di istruzione afferenti.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato alla iscrizione di docenti e collaboratori nell'Albo dei docenti della Scuola Superiore dell'esecuzione penale denominata "Piersanti Mattarella, così come previsto dalle disposizioni dipartimentali. Risulta consolidata l'attività di redazione del piano annuale della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, con ampia adesione e ottimo riscontro. I corsi riguardano le materie della disciplina dell'etica, dei codici di comportamento, delle competenze e del ruolo dell'OIV, del ciclo della performance e trasparenza, delle norme sui contratti pubblici, delle procedure di aggiudicazione degli appalti, delle figure responsabili del procedimento (RUP e funzionario delegato), anche con riguardo ai processi lavorativi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e relative valutazioni. Nel solco delle finalità istituzionali della Scuola Superiore, è proseguita la realizzazione del Master Universitario in "Diritto penitenziario e Costituzione" in convenzione con il Dipartimento di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre e si attende l'avvio della decima edizione per l'anno 2023/2024.

La Direzione Generale dei detenuti e del trattamento conferma l'efficacia delle misure adottate e elencate nella tabella riepilogativa, nelle sezioni dedicate al processo detentivo. La stessa Direzione Generale aggiunge che già con apposito ordine di servizio n. 113 del 30.12.2020 venivano rese note a tutto il personale ivi in servizio le disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione; sono state fra l'altro introdotte disposizioni relative alla rotazione, sia funzionale – interna ai singoli Uffici, sia tra i diversi Uffici, rimettendo ai singoli direttori il dovere di procedere ad indicare tempi e modalità della rotazione stessa sulla base delle specifiche esigenze di settore. Inoltre, al punto 9 del suindicato ordine di servizio è stata indicata la procedura relativa ai doveri di segnalazione ai sensi della Circolare sul "whistleblowing". Per quanto riguarda la selezione mirata del personale che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza, si conferma il consolidamento della misura di prevenzione, divenuta valida per l'intera Direzione Generale. Si evidenzia poi che le misure di prevenzione della corruzione sono, di fatto, già individuate ed eseguite, attesi i processi istruttori e decisionali che vengono attuati all'interno dell'ufficio dal personale ivi operante: ultimata l'attività istruttoria, la stessa, viene presentata al direttore dell'ufficio che, dopo aver attentamente valutato le soluzioni proposte, assume la decisione finale firmando il provvedimento. Tutti gli operatori di Polizia penitenziaria dell'ufficio IV-media sicurezza, addetti al trasferimento dei detenuti, hanno garantito e dimostrato imparzialità e correttezza nell'espletamento delle attività affidategli, a riprova della piena valenza delle procedure adottate. A prescindere dalla loro funzione (coordinatore, vicecoordinatore, addetto), tutto il personale è interscambiabile, e ciò grazie all'adozione di modalità operative e di



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

meccanismi procedurali condivisi; inoltre, con la nomina dei coordinatori e vicecoordinatori, si è realizzata una fondamentale misura di contrasto a quei comportamenti che avrebbero potuto ridurre l'efficacia e l'efficienza delle attività svolte.

Si segnala infine che attraverso un interpello nazionale, si è ottenuta una rotazione/ implementazione del personale appartenente al settore SAI- trasferimenti per motivi di salute dei detenuti del circuito media sicurezza e al settore SAI/S- trasferimenti per motivi di salute dei detenuti del circuito alta sicurezza, collaboratori di giustizia e sottoposti al regime speciale di cui all'art. 41 bis comma 2 ord. penit. . Allo stato, tale personale sta approfondendo le conoscenze di base in materia sanitaria attraverso lo studio degli atti e la predisposizione di provvedimenti di competenza, affrontando gradatamente le complessità e le specificità proprie dei settori. È costante l'attività del direttore dell'ufficio di supporto e formazione nei confronti del suddetto personale e di sensibilizzazione all'osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza dei provvedimenti nonché al rispetto rigoroso dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

Anche da parte dei Provveditorati regionali, in linea generale, non si ritiene necessario considerare nuove aree di rischio e si conferma l'avanzamento delle attività per l'adozione delle misure previste, sia pure con alcune integrazioni e affinamenti dovuti ad una attività di monitoraggio maggiormente incisiva, risultanti dalle rispettive tabelle allegate<sup>2</sup>. Alcune fasi di attuazione hanno subito lievi variazioni sulle tempistiche di realizzazione di singole misure, come riportato nelle unite tabelle. La misura della rotazione del personale, come indicato dai Provveditorati regionali, ha un forte impatto organizzativo ma, al contempo, rappresenta un efficace presidio anticorruzione, perché consente di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo e nel medesimo incarico.

Si veda poi il caso del Provveditorato regionale della Sicilia, ove insistono 23 Istituti penitenziari, ognuno dotato di specifico Piano Locale della prevenzione della corruzione in materia di gestione del personale, che si è posto il compito di completare quanto iniziato nel 2020, uniformare le misure di prevenzione e nominare un referente locale in materia PCT e un gruppo di prevenzione della corruzione per l'analisi ed il monitoraggio delle aree di rischio.

Si conferma l'attuazione delle misure preventive concernenti l'illecita introduzione negli istituti penitenziari di oggetti non consentiti, in particolare apparecchi di telefonia cellulare. Sul punto, infatti,

---

<sup>2</sup> Per un esempio, tra gli altri, cfr. "personale 012" nella tabella relativa al Provveditorato regionale per la Sicilia.



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

va registrata la scelta del legislatore di intervenire in materia con apposite norme penali<sup>3</sup>, indice della ritenuta necessità di contrastare con maggiore efficacia tale fenomeno. Si comunica altresì che, in merito, è stato istituito un apposito gruppo di lavoro volto ad elaborare strategie di implementazione tecnologica del sistema di contrasto alla illecita introduzione di tali dispositivi all'interno degli Istituti, nonché ad incrementare significativamente la disponibilità di appositi strumenti di prevenzione e di rilevamento degli stessi, con relative e conseguenti procedure di acquisto.

Va segnalato, infine, il fatto che più di un'Articolazione di questa Amministrazione, a seguito di attenta riflessione, ha reso strutturali le misure di prevenzione della corruzione e ancora, come già detto sopra per taluni Provveditorati regionali, integrato e affinato misure già in atto. Si è constatato in tutte le strutture una maggiore attenzione nell'applicazione della materia, con nuovi processi volti alla prevenzione della corruzione ed alla diffusione della cultura della trasparenza, sensibilizzando il personale ad approfondire la conoscenza del Codice di Comportamento e della normativa a tutela di chi segnala illeciti.

### 8. [Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.](#)

Con riferimento all'attuazione e all'idoneità delle misure di trattamento del rischio, le Articolazioni di questa Amministrazione forniscono un riscontro positivo sulle misure adottate, rappresentando la validità, sostenibilità ed efficacia delle stesse e riportando in tabella impatto e probabilità di accadimento. L'analisi ed il continuo monitoraggio hanno complessivamente convalidato il processo di gestione delle misure di prevenzione del rischio, andandosi così a individuare come punto di forza dell'organizzazione: è stata confermata l'adozione, anche da parte delle articolazioni territoriali coinvolte, delle misure di prevenzione generali individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, ed è stata evidenziata grande attenzione, all'interno degli specifici ambiti operativi, nel seguire le direttive dell'Amministrazione centrale.

---

<sup>3</sup> Il riferimento è all'art. 9 del decreto-legge 21 ottobre 2020, n. 130, che ha previsto l'introduzione nel codice penale dell'art. 391-rer.



# *Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

## TIPOLOGIA DI MISURE GENERALI ADOTTATE

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con il settore commerciale privato.

Le misure specifiche adottate sono evidenziate nelle tabelle allegate e sono state proposte dagli Uffici competenti a seguito di attenta analisi. Tali misure vengono monitorate dai responsabili e dagli addetti ai lavori, che segnalano eventuali anomalie durante i monitoraggi effettuati dalla struttura centrale.

## MODALITA' DI MONITORAGGIO



- verifica e conferma delle misure di prevenzione già programmate.
- raccolta centralizzata dei dati del monitoraggio del fenomeno corruttivo presso la Sezione per gli adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione.
- individuazione degli elementi di maggiore evidenza.
- verifica della tempistica di applicazione delle misure.
- uso di questionari anonimi per un campione rappresentativo di dipendenti.
- segnalazione di eventuali inadempienze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- realizzazione di un *set* di indicatori per valutare l'efficienza delle misure.
- adozione di misure di correzione per eventuali scostamenti.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Le **misure generali** adottate dall'Amministrazione Penitenziaria coinvolgono trasversalmente tutta l'organizzazione, al fine di uniformare l'azione amministrativa e migliorare complessivamente i procedimenti e le attività di competenza. Tali misure risultano integrate in tutte le aree di rischio individuate e si aggiungono alle misure specifiche individuate dagli addetti ai settori.

### Controllo e trasparenza

L'attività di controllo viene svolta in sinergia dalla Sezione dipartimentale preposta, che fornisce impulso e coordinamento per tutti gli ambiti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, e dai funzionari e dirigenti incaricati, che forniscono un regolare afflusso di informazioni alle richieste di monitoraggio periodiche e immediate segnalazioni in caso di accadimenti o anomalie. L'apposita Articolazione deputata al coordinamento e agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, istituita presso l'Ufficio ispettivo e del controllo, mantiene continui rapporti con il RPCT, gli organi di indirizzo e di vertice e le varie Articolazioni afferenti, assicurando un continuo flusso di informazioni ed un eventuale intervento anche mediante apposite ispezioni in caso di necessità.

### Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

È stata adottata la misura organizzativa che prevede la partecipazione diretta ai tavoli di lavoro deputati all'aggiornamento del Codice di Comportamento del Ministero della Giustizia e la sensibilizzazione del personale dipendente e dei collaboratori al pieno rispetto dei principi in esso contenuti. Le modalità di promozione consistono nel diffondere, periodicamente, presso le strutture territoriali e presso le caselle di posta elettronica dei dipendenti, il Codice di Comportamento e le tutele, a protezione del dipendente e dell'immagine dell'Amministrazione, che esso include. Un questionario di verifica, distribuito annualmente ai dipendenti, viene utilizzato per verificare l'avvenuta lettura del Codice ed il livello di conoscenza dei contenuti.

Un aiuto sostanziale è fornito dalla Direzione Generale della formazione che ha introdotto nei percorsi formativi il Corso di etica e sicurezza, rivolto a 199 funzionari e dirigenti del Corpo di Polizia penitenziaria, con funzioni di comandanti di reparto e di comandanti dei Nuclei traduzioni e piantonamenti.

### Formazione

Il tema della prevenzione della corruzione è stato inserito nei percorsi formativi di ingresso erogati alle diverse figure professionali dell'Amministrazione. Sono stati erogati corsi di formazione iniziale a:

Consiglieri penitenziari nel ruolo di direttori di istituto penitenziario	57
Mediatori culturali	62
Contabili	32
Informatici	57



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

L'Amministrazione Penitenziaria considera la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione quale fondamentale aiuto per individuare, trattare e prevenire i fenomeni corruttivi.

A tal fine la Direzione Generale della formazione ha promosso la partecipazione ai corsi della Scuola Nazionale di Amministrazione su argomenti che ruotano intorno al tema dell'anticorruzione, indirizzato al personale dipendente delle sedi di servizio dislocate su tutto il territorio nazionale. La SNA verifica il corretto apprendimento attraverso i test di valutazione finale, raccolti dall'Amministrazione centrale e conservati nei fascicoli dei dipendenti.

### Misure di segnalazione e protezione

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria gestisce le segnalazioni di illeciti attraverso la piattaforma informatica in uso al Ministero della Giustizia, garantendo un flusso documentale protetto e riservato, a garanzia dell'anonimato del segnalante. È stata individuata una figura di coordinamento presso la Segreteria Generale dell'Ufficio del Capo del Dipartimento per la gestione delle segnalazioni e delle azioni di tutela per il dipendente pubblico.

### Rotazione del personale

In ordine alla rotazione del personale, con specifico riferimento ai dirigenti, si rappresenta quanto segue: per quanto concerne la dirigenza penitenziaria, nell'anno 2022 è stata avviata, ed è in corso di definizione, la procedura per l'attribuzione di 20 incarichi dirigenziali relativi a posti di funzione qualificati ad incarico superiore. Tale procedura rispetterà il principio di rotazione di cui sopra. La normativa di settore (art. 10 del d. lgs. 63/2006) prevede che "Gli incarichi sono conferiti ai dirigenti penitenziari per un periodo di tempo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. Lo stesso incarico può essere rinnovato una volta sola, per non oltre cinque anni".

Circa le misure di prevenzione dei rischi postulati dalla procedura di mobilità del restante personale, compreso quello del comparto funzioni centrali, gli uffici delle Articolazioni centrali, in linea di massima, confermano l'attuazione della misura. In particolare, per la Direzione Generale del personale e delle risorse, l'ufficio I — Affari Generali, precisa che è stata adottata una serie di provvedimenti di riorganizzazione di taluni uffici, con l'individuazione di un responsabile per ogni sezione. Inoltre, fermo restando l'avvio di tavoli di confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative, finalizzati a definire i criteri di massima sulla rotazione del personale, sono stati indetti alcuni interpellati per ricoprire i posti di vari uffici e servizi di detta Articolazione centrale. In tal modo, anche in considerazione del collocamento a riposo di un consistente numero di unità, si è di fatto proceduto a una rotazione negli incarichi. Peraltro, sempre nell'ambito della Direzione Generale in discorso, l'ufficio III conferma l'attuazione, in maniera integrale, della rotazione del personale del comparto funzioni centrali nella gestione delle relative pratiche.

Per la parte di competenza, la Direzione Generale della Formazione, conformemente alle misure di carattere generale previste nel Piano Triennale, ha adottato la misura della rotazione dei funzionari all'interno degli uffici dirigenziali non generali in cui è articolata, sempre in ossequio alle norme contrattuali e organizzative in materia.





# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Per quanto concerne le Articolazioni territoriali, come si evince anche dalle tabelle relative alla mappatura dei Provveditorati, la rotazione del personale viene attuata in conformità alle previsioni del Piano - compatibilmente con la reale consistenza dell'organico, talvolta troppo esigua per talune figure professionali e nel rispetto degli accordi sindacali eventualmente conclusi.

### Disciplina del conflitto di interessi.

In relazione ai monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse, con nota prot. GDAP-0350683 del 24 settembre 2021 della sezione Trasparenza, si è provveduto a ribadire gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento del personale, con specifica evidenza sui principi e le regole in esso contenuti, tra cui l'obbligo di astensione sulle potenziali situazioni di conflitto di interesse. Circa il conflitto di interesse, sono state adottate, per il personale del CFC, per i dirigenti dell'area funzioni centrali e per i dirigenti penitenziari, le seguenti misure:

- 1) all'atto del conferimento dell'incarico i dirigenti rendono la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;
- 2) all'atto dell'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali è richiesta la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Non sono pervenute segnalazioni a riguardo e l'unica nota di approfondimento, trasmessa da una sigla sindacale all'ispettorato del lavoro, è risultata infondata.

In tema di incarichi extraistituzionali e della relativa procedura disposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, questa Amministrazione ha disciplinato la materia con apposita direttiva destinata al personale appartenente al comparto funzioni centrali, ai dirigenti dell'area funzioni centrali ed ai dirigenti penitenziari. Il riferimento è alla circolare 24 ottobre 2019, prot. n. 0320430, Disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi, che - oltre a regolamentare, per la parte di competenza della scrivente Amministrazione, la materia in discorso - è corredata di un apposito modulo di «richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001».

Le richieste di autorizzazione più frequenti hanno riguardato i seguenti incarichi, elencati in ordine decrescente:

- Docenze
- Collaborazioni a diverso titolo
- Attività sportive
- Consulenze a diverso titolo

### Regolazione dei rapporti con il settore commerciale privato

In relazione alle misure che regolano i rapporti con il settore commerciale privato, l'Amministrazione adotta appositi patti di integrità negli atti di gara, firmati dalle stazioni appaltanti di questo Dipartimento e dalle ditte partecipanti. A queste ultime è richiesta, inoltre, la dichiarazione di



# *Ministero della Giustizia*

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

non incorrere nel *pantouflage*, con la conferma di un'apposita clausola. Negli atti di cessazione dal servizio dei dipendenti è stata poi inserita la clausola "non è consentito, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali".

### 9. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

La programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo è elencata in relazione alla specifica area e al processo mappato. Come disposto dalla legge n.190/2012, per ogni potenziale rischio è stata elaborata una specifica misura di prevenzione, periodicamente verificata e monitorata. Ogni misura è calibrata sulla base dei principi di efficienza ed efficacia, attuata in funzione dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente. Tutte le aree mappate hanno differenti procedimenti amministrativi, per i quali esistono eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Le tabelle seguenti riportano tali informazioni differenziando le misure di prevenzione della sede centrale da quelle delle sedi periferiche. Per ogni evento rischioso è, inoltre, specificata la probabilità di accadimento e il livello di impatto che l'evento corruttivo potrebbe avere sull'attività procedimentale.

## DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento Accaduto
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato. Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato. Al rientro, verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	ALTO	SI	NO
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	ALTO	SI	NO
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	ALTO	SI	NO
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Presenza in carico degli atti introduttivi dei giudizi e verifica richieste cautelari.	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Smistamento tempestivo degli atti pervenuti	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Presenza in carico degli atti introduttivi dei giudizi e verifica richieste cautelari.	Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste delle misure cautelari	Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Analisi della fattispecie e predisposizione dell'istruttoria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Richiesta rapporto informativo e acquisizione documentale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Approfondimento delle tematiche	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Supporto alla gestione del contenzioso	Omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Esame provvedimenti giudiziari	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Monitoraggio dell'attività svolta e degli esiti dell'attività di udienza	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Letture degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Alterazione (+/-) dei tempi	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Alterazione (+/-) dei tempi	Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza	BASSA	BASSO	SI	NO
AFFARI LEGALI	AFFARI LEGALI	Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi)	Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Attività di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione	BASSA	BASSO	SI	NO
AFFARI LEGALI	AFFARI LEGALI	Procedure di esecuzione delle sentenze di condanna erariale e di recupero delle spese legali ex art. 417 bis c.p.c.	Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSA	BASSO	SI	NO
AFFARI LEGALI	AFFARI LEGALI	Istruttoria afferente i ricorsi presentati innanzi alla CEDU limitatamente all'ambito penitenziario	Mancato avvio e rispetto termini	Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di direttore, che può essere rinnovato una volta sola	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (malagestio)	Formazione specialistica	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore deve appartenere ad istituto, ufficio o servizio diverso da quello dell'inquisito	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Monitoraggio dell'ufficio II sull'osservanza dei termini	BASSA	BASSO	SI	NO

DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Monitoraggio semestrale sull'osservanza dei termini	BASSA	BASSO	SI	NO
------------	------------------	--	---	---	-------	-------	----	----

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONI	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento Accaduto
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo grado	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Applicazione del principio della rotazione	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Formazione specifica dei funzionari istruttori	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Astensione per motivi di opportunità da valutare caso per caso, in casi analoghi a quelli normativamente previsti, legati al codice di comportamento.	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo o	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Applicazione del principio della rotazione	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Formazione specifica dei funzionari istruttori	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Istruttoria del procedimento attraverso: - Valutazione da parte dell'U.P.D. delle condotte segnalate. - Eventuali Interlocuzioni con altri soggetti al fine di accertare le precise responsabilità. - Individuazione della competenza a procedere disciplinarmente. - Valutazione sull'eventuale sospensione del procedimento disciplinare se i fatti segnalati non sono chiari e vi è penale in corso. - Avvio del procedimento disciplinare con la formulazione dell'atto di contestazione trattazione orale in contraddittorio (udienza disciplinare) -	Superficiale valutazione e/o valutazione impropria per favorire o sfavorire qualcuno	Parametrazione della valutazione e della decisione rispetto a precedenti analoghi sul medesimo soggetto nel biennio e della stessa fattispecie infrattiva nella platea dei procedimenti disciplinari generali già definiti	BASSA	MEDIO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase di esame	Il direttore dell'ufficio, esaminati gli atti, se ritiene che gli addebiti non sussistono, ne dispone l'archiviazione con provvedimento motivato, ovvero li trasmette, con le opportune osservazioni, all'organo competente ad infliggere una sanzione minore. Qualora gli addebiti sussistano, trasmette il carteggio dell'inchiesta, con le opportune osservazioni, al consiglio di disciplina.	Idem fase di avvio	Idem fase di avvio	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Il componente del collegio se appartenete ad istituto, ufficio o servizio dell'inquisito, non partecipa alla trattazione	BASSA	BASSO	SI	NO

DISCIPLINA	Fase decisoria	<p>Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.</p>	<p>Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico</p>	<p>Il componente del collegio può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento. d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo grado</p>	BASSA	BASSO	SI	NO
------------	----------------	---	--	---	-------	-------	----	----

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONI	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento Accaduto
DISCIPLINA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Applicazione del principio della rotazione triennale e non rinnovabile	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Formazione specifica per componenti di collegio disciplinare	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase irrogatoria	Il Capo del Dipartimento, organo competente ad infliggere la sanzione, provvede con decreto motivato a dichiarare l'inquisito prosciolto da ogni addebito o ad infliggergli la sanzione in conformità della deliberazione del consiglio, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole all'inquisito	Favor rei	Motivazione	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonsuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente.	Ritardo nell'emissione dei provvedimenti (pratiche ante 2005) di competenza dell'Amministrazione, per mancata accettazione dell'onere da parte dell'interessato.	Trasmissione con PEC dagli uffici centrali verso la sede di servizio della comunicazione: sull'onere di riscatto; sulla richiesta della notifica all'interessato nella sede di servizio; sul decadimento della richiesta allo scadere dei 60 gg dalla notifica.	MEDIA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonsuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente.	Mancata comunicazione alla RTS della trattenuta da operare sulla parte stipendiale, decorsi 60 gg; L'Amministrazione Penitenziaria pagherebbe gli interessi di rivalsa, per tutto il tempo del mancato pagamento, originariamente, a carico del dipendente.	In caso di assenza di infrastruttura PEC, convocazione, per la notifica, della persona interessata.	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonsuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difforni dalla normativa.	Monitoraggio sugli anni di servizio con il confronto degli atti esistenti nel fascicolo pensionistico e il trattamento stipendiale risultante dallo stato di servizio o spettante in base al CCNL.	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonsuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difforni dalla normativa.	Tracciabilità dell'operatore che ha curato il singolo procedimento.	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonsuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difforni dalla normativa.	Utilizzo flusso dati giuridici ed economici già esistenti da procedure informatizzate.	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonsuscita	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica- economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendente.	Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi di anagrafica gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonsuscita	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Verifica procedura secondo i diversi livelli di responsabilità fra più attori (es. ass. amm.vo che ha istruito, funzionario contabile che verifica funzionario delegato che firma) Fasi da affidare a due, tre soggetti diversi;	BASSA	BASSO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza del Codice di Comportamento	MEDIA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Penette USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza delle responsabilità derivanti dalla normativa di riferimento e dal Codice di Comportamento.	BASSA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di atti/notizie/ informazioni riservati. Violazione del segreto d'ufficio per informazioni da fornire all'esterno o per favorire/ sfavorire soggetti interni/esterni	Richiamo a tutto il personale sia interno che a quello più recentemente assegnato all'Ufficio a seguito di interpellato, all'osservanza delle responsabilità derivanti dalla normativa di riferimento e dal Codice di Comportamento	MEDIA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Acquisizione di nuovo personale a seguito di interpellato	Accurata selezione del personale che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi 10 anni	MEDIA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta o alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, necessari alla predisposizione dell'attività ispettiva preliminare	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati, al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	BASSA	BASSO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva in loco	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva e coinvolgimento di nuove e diverse figure professionali. Elaborazione collegiale della relazione ispettiva da parte degli ispettori in verifica	BASSA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale.	BASSA	BASSO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Ricezione di regali o somme di denaro al fine del compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza della disciplina in materia, (art. 4 - D.M. Giustizia del 23.02.2018 - Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia)	BASSA	ALTO	SI	NO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	PROCEDIMENTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONI	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento Accaduto
ISPETTIVO	Nucleo Investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Formulazione richiesta uscita del veicolo da parte del responsabile dell'unità operativa con prevaluzione delle esigenze di servizio. Pre- autorizzazione all'uscita da parte del responsabile del settore automezzi con valutazione di idoneità titolo di guida e tipologia veicolo, sottoscrizione delle norme generali di utilizzo dei veicoli da parte del conducente. Autorizzazione definitiva all'uscita rilasciata dal Comandante o dal Vice Comandante. Al rientro, il conducente del veicolo attesta il servizio espletato con indicazione di KM percorsi e carburante	BASSA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Utilizzo di altri beni e/o servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Ogni dipendente del NIC deve prendere visione dell'insieme di disposizioni che normano il corretto uso del materiale posto a disposizione per esigenze dell'Ufficio. Controlli random a cura della Segreteria (materiale arredo, ecc) e/o Responsabile 1^ U.O. (strumentazioni tecniche) come stabilito dagli ordini di servizio	BASSA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo Investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Rivelazione di notizie, informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio/ segreto investigativo.	Accurata selezione del personale per l'accesso al NIC (assenza di procedimenti penali in corso o conclusi, assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 10 anni più gravi della censura). Specifiche disposizioni di servizio con richiamo all'osservanza delle norme in materia, con periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento.	MEDIA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Alterazione volontaria di una valutazione, di un'analisi o mediante infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze al fine di favorire terzi	Controllo e supervisione prevista secondo i vari livelli di responsabilità e qualifica operata dai responsabili delle sei unità operative e della Segreteria prima dell'atto finale o firma del Comandante del NIC o del Vice Comandante	BASSA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Richiamo a tutto il personale del NIC all'osservanza della disciplina in materia.	BASSA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Ordine di servizio, formulato per tutto il personale del NIC, inerente il divieto di ricevere regali da terzi comunque collegati alla professione. Disposizione di servizio che regolamenta le norme di comportamento e periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici dell'Anac	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA.	BASSA	MEDIO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTABILITA'	Programmazione finanziaria e assegnazione risorse economiche	Impegni di spesa e Ordini di accreditamento fondi F.D.	Criteri di valutazione al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio	Condivisione del piano di riparto con Dirigenti; verifica e controllo da parte del Direttore Generale; Condivisione piano di riparto con destinatari.	BASSA		SI	NO
CONTABILITA'	Programmazione finanziaria	Assegnazione Risorse finanziarie	Gestione dei fondi di bilancio secondo criteri di valutazione soggettivi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	Verifica provvedimento autorizzatorio del Centro di Costo. Suddivisione su più responsabili dei processi di verifica, assegnazione risorse finanziarie e controllo fondi.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione eccedenza fondo detenuti	Gestione del conto corrente di giacenza delle risorse finanziaria	distrazione fondi per finalità non prevista dalla legge istitutiva del fondo	Suddivisione su più responsabili dei processi relativi all'emanazione di provvedimenti dispositivi; controllo mensile dei movimenti finanziari.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza. Sensibilizzazione di tutto il personale alla scrupolosa osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza, al fine di agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, anche astenendosi nei casi di conflitto di interessi.			SI	NO
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	controllo delle utenze rilasciate per la consultazione della Banca Dati SIDET WEB 2, allo scopo di verificare che le esigenze di servizio rimangano attuali			SI	NO

DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino durante il processo lavorativo, laddove non siano già coinvolte Autorità Giudiziarie.				SI	NO
-----------	------------------------	---------------------------------------	---	--	--	--	--	----	----



**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONI	Probabilità	Impatto	Adotata	Evento Accaduto
DETTENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	MEDIA	ALTO	SI	NO
DETTENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSA	ALTO	SI	NO
DETTENTIVO	Detenuti - Reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento del danno ( ex art.35 ter O.P.)	Tardivo pagamento al fine di sfavorire i creditori	fissazione dei criteri per stabilire come procedere alla liquidazione: criterio cronologico (titolo di pagamento dal più antico al più recente) e criterio di urgenza (diffide, messe in mora, precetti, pignoramenti, reclami in ottemperanza)	BASSA	ALTO	SI	NO
DETTENTIVO	Laboratorio Centrale Banca Dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, dal momento del prelievo, fino all'arrivo al Laboratorio Centrale	Comprensione di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione del personale.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	BASSA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Adozione di procedure interne che consentano di accoppiare fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti la procedura di affidamento per gli operatori economici.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di accenti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti	BASSA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Determina di giustificare l'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa	MEDIA	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente Ufficio Programmazione Contratti Acquisti Contabile sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Urgenza nella tempistica di acquisizione del bene/servizio richiesto	Indeffettibilità del rispetto della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali) salvo valutazione e autorizzazione del Direttore Generale sui criteri di priorità e sulle richieste di proroga provenienti dagli Uffici competenti.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	MEDIA	ALTO	SI	NO

CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
-----------	-----------------------	---	---	--------------------------	-------	-------	----	----

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento Accaduto
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusi oni	a) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; b) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni. d) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	a) Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; b) Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. c) Rispetto degli obblighi di pubblicità; d) Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto	Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati come alla precedente lettera b)	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto	Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati come alla precedente lettera b)	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti dell'uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano o si creino rapporti di continuità con gli appaltatori.	Obbligatorietà redazione (all'avvio del contratto) e comunicazione cronoprogramma di realizzazione anche attraverso strumenti elettronici (piattaforma monitoraggio) da condividere con il RUP, l'Ufficio Programmazione, contratti, acquisti e contabilità e la Segreteria del Direttore Generale	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, de servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorire o sfavorire qualcuno.	Utilizzo dei bandi tipo redati dall'ANAC soprattutto nell'ambito del settore servizi e forniture.	ALTA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	In caso di approvvigionamenti sotto la soglia comunitaria, individuazione fin dalla determina a contrarre delle modalità e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare o per cui verrà effettuato un affidamento diretto.	ALTA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Segregazione (separazione) delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che redige la documentazione di progetto.	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che cura la documentazione di gara nei settori forniture, servizi e lavori e tra procedure sopra soglia e sotto soglia.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Procedure di affidamento dell'appalto	Nomina del responsabile del procedimento, dei commissari di gara, dei soggetti amministrativi deputati al controllo della documentazione amministrativa.	Rischio del condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo ritrovarsi a gestire i rapporti, derivanti dal ruolo, sempre con gli stessi operatori economici.	Rotazione sui singoli procedimenti del RUP e dei commissari di gara. Per quanto riguarda i commissari di gara la rotazione sarà regolamentata internamente in attesa della costituzione dell'albo unico nazionale da parte dell'ANAC che filerà la scelta dei commissari.	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo programmato, periodico del cronoprogramma e non soltanto al termine dell'esecuzione del contratto e/o de SAL, al fine di attuare interventi correttivi tempestivi.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo sull'applicazione delle penali e delle ipotesi di esclusione per cause non imputabili all'appaltatore.	MEDIA	MEDIO	SI	NO

CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti.	ALTA	ALTO	SI	NO
-----------	--------------------------	--------------------------	---	---	------	------	----	----

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFIC	PROCEDIMENTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONI	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento Accaduto
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Pubblicazione delle procedure di varianti.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara.	Previsione di controlli puntuali su subappaltatori analoghi a quelli effettuati sull'appaltatore.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara.	Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione del subappalto	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Interruzione dei termini per l'autorizzazione automatica del subappalto prima della fine dei controlli	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Segnalazione al RPC dell'osservanza di tutti gli adempimenti in materia di subappalto	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system malfunzionamento	BASSA	ALTO	NO	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	ALTO	NO	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Equa ripartizione dei carichi di lavoro; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA	MEDIO	NO	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSA	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Regolamentazione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale secondo il CCNL (personale funzioni centrali) e il decreto di recepimento degli accordi sindacali (personale pol pen); Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore di lavoro straordinarie	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	MEDIO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Adozione di criteri non adeguati sulla scelta del Presidente della commissione per favorire o sfavorire qualcuno	La figura del Presidente di commissione non deve coincidere con il Direttore della scuola sede della Commissione esaminatrice	BASSA	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Commissioni esami a fine corso	Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati	Definizione di linee guide, da adottare in tutte le scuole, per la valutazione dei corsi e del singolo corsista	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Commissioni esami a fine corso	Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati	Monitoraggio del corso, verifiche dell'apprendimento durante il corso, acquisizione delle valutazioni su ogni singolo individuo di tutti gli attori del processo formativo, compreso trainer, tutor e docenti.	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Modalità espletamento esami	Preveniva diffusione (parziale o completa) delle prove d'esame per favorire o sfavorire qualcuno	Solo il segretario o il presidente della commissione centrale detiene la traccia d'esame e il medesimo trasmetterà la traccia solo il giorno d'esame	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti sulla scelta dei docenti della Commissione esaminatrice per favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni, l'assenza di incarichi sindacali	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati eventuali prove preselettive per favorire o sfavorire qualcuno	Preveniva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; Affidamento della procedura ad una ditta esterna a cura di direzione generale diversa da quella che segue le altre fasi del procedimento di reclutamento	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati prove concorsuali per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazioni idoneità fatta da organo collegiale	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove pre-selettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...)	Il personale addetto alla vigilanza operi in condizioni di conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; Auto dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con specificazione di tutte le fattispecie. Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza; Rotazione degli incarichi di vigilanza.	MEDIO	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici	Procedimento di composizione della commissione di concorso con discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati "particolari". Mancato rispetto della normativa di settore, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti relativi ai componenti della Commissione	Massima adesione alle norme, produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici	Mancato rispetto della normativa, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti indicati nel bando nella composizione della Commissione	Produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012	BASSA	ALTO	SI	NO

PERSONALE	Reclutamento del personale	Corretta conservazione e custodia elaborati dei candidati	Alterazioni e/o sostituzioni degli elaborati per favorire o sfavorire qualcuno.	Custodia degli elaborati in scatole sigillate, a cura della commissione, con timbri e firme dei commissari. - Custodia in armadi chiusi a chiave, affidata al segretario della commissione; - Verbalizzazione della assenza di manomissione della scatola al momento dell'apertura per la correzione.	BASSA	ALTO	SI	NO
-----------	----------------------------	---	---	---	-------	------	----	----

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	PROCEDIMENTI	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONI	Probabilità	Impatto	Adorate	Evento Accaduto
PERSONALE	Reclutamento del personale	Immissione in servizio dei vincitori di concorso di reclutamento di personale	Favorire candidati "particolari" non in possesso dei requisiti stabiliti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura	Verifica delle autocertificazioni relative ai titoli e requisiti dichiarati; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici.	Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore ed elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse nonché il mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari.	Procedimento di composizione della commissione di concorso con una scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti, verifica di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove pre-selettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...)	Scelta ditta per la gestione delle prove d'esame, che si rivela infedele.	Verifica della correttezza sulla gara di appalto per l'assegnazione dell'incarico; Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza; Rotazione degli incarichi di vigilanza.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Reclutamento del personale	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso, previsione di requisiti personalizzati.	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Reclutamento del personale	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso, previsione di requisiti personalizzati.	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Redazione provvedimenti di assunzione del personale	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto. Il rischio appare adeguatamente mitigato per effetto del vigente sistema di controlli interni di regolarità operato dall'Ufficio Centrale del Bilancio cui sono sottoposti tali atti e dell'onere di motivazione degli atti.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P., muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione dei criteri da parte di un organo composto da almeno tre persone che verbalizza	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P., muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Nella scelta degli esperti art. 80 Dichiarazione non sussistenza e obbligo di rotazione guidata dal numero progressivo dell'elenco e obbligo rotazione del personale oltre 4 anni	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione della domanda	verifica su ogni domanda della coincidenza delle date tra protocollo in arrivo e data e-mail di trasmissione e, nel caso non ci fosse coincidenza considerarle come data di presentazione quella della mail con cui la domanda è stata trasmessa	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica dei requisiti ex art.3 c.3 - sussistenza diritto alla L. 104	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Corredare l'istruttoria della stampa del dato sull'organico della sede richiesta rilevato dal database (SIGP1 e SIGP2)	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva essere effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 10% dei casi di mobilità in essere ex L. 104	MEDIA	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	MEDIA	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita in seconda istanza	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo di avvicendamento totale dei membri della commissione valutatrice dopo i due anni e improrogabilità del funzionamento della medesima Commissione	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicazione delle graduatorie all'esito dei lavori della Commissione	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso	Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore o minore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti	Distinzione tra ufficio deputato alla rilevazione dei posti disponibili (UFF. III) e ufficio (VI) che procederà alla emanazione delle procedure. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione.	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Valutazione dei titoli personali e di servizio (per le progressioni economiche interne)	Carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna; Errori nella valutazione dei titoli Alterazione titoli	Chiara informazione ai dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi; standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche; accesso agli atti immediato; controlli interni a campione; Previsione di una procedura in seconda istanza per correzione errori. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012. Pubblicità delle procedure	MEDIA	BASSO	SI	NO

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICICO	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONI	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento Accaduto
PERSONALE	Progressioni economiche	Formazione graduatorie ed inquadramento dei vincitori delle procedure	Favorire candidati "particolari" non in possesso dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura	Verifica autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 e successive integrazioni. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione. Formazione del personale specifica ex Legge 190/2012; - Verifica del 100% delle autocertificazioni sul titolo di studio; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Rotazione personale x disponibilità partecipazione a commissioni; dichiarazioni conflitti interessi	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Conferimento incarichi a docenti e collaboratori /Albo	Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale - SFAPP e Istituti di Istruzione	Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione; mancata rotazione di docenti ed Enti di formazione	Redazione di un provvedimento amministrativo istitutivo degli Albi Docenti e Collaboratori; Adempimenti degli obblighi di trasparenza.	MEDIA	BASSA	SI	NO
PERSONALE	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Publicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Conferimento incarichi a docenti e collaboratori	Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale - SFAPP e Istituti di Istruzione	Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione	Redazione di un provvedimento amministrativo istituito dagli Albi docenti collaboratori. Adempimenti degli obblighi di trasparenza.	MEDIA	BASSO	NO	NO
PERSONALE	Ufficio IV - Relazioni Sindacali	Calcolo rappresentatività OO.SS.	Calcolo deleghe con dati non veritieri al fine di favorire o sfavorire una o più Sigle Sindacali	Controllo a campione della documentazione allegata agli atti (verifica del numero deleghe di una O.S.) nella fase dell'accertamento	BASSO	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti; mancata rotazione	Adozione del libretto formativo individuale	ALTO	MEDIA	NO	NO

**PROVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
<b>PRAP CALABRIA</b>																										
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Effettuato con cadenza mensile											PRAP UFFICIO I +SECRETARIE ISTITUTI	
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei, anche mediante utilizzo del sistema di video-sorveglianza e/o registri in portineria o altro	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Effettuato con cadenza mensile in occasione dell'elaborazione dei cartellini del personale											PRAP UFFICIO I +SECRETARIE ISTITUTI	



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO			
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il					
PRAP CALABRIA																												
					posto di servizio strategico per il controllo																							
PERSO NALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione su scala annuale	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrativa Penale	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Programmata rotazione del personale												PRAP UFFICIO I +SECRETARIE ISTITUTI	
PERSO NALE	005	Gestione del personale	Erogazione e trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinari o, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione o ratifica dello straordinario o giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinari o mensile per profilo di appartenenza.	ME DIA	BAS SO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Verifica del Direttore												PRAP UFFICIO II + AREA CONTABILE ISTITUTI	
PERSO NALE	079	Gestione del personale	Erogazione e trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinari o, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	ME DIA	BAS SO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Verifica in fase di liquidazione												PRAP UFFICIO II + AREA CONTABILE ISTITUTI	
PERSO NALE	080	Gestione del personale	Erogazione e trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinari o, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo su scala annuale, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	ME DIA	BAS SO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata												PRAP UFFICIO I +SECRETARIE ISTITUTI	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il				
<b>PRAP CALABRIA</b>																											
PERSO NALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	ME DIA	BAS SO	2	SI	N O	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata											PRAP UFFICIO I +SECRET ERIE ISTITUTI	
PERSO NALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	controlli a campione della presenza	ME DIA	BAS SO	2	SI	N O	Amministrativa penale	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata											PRAP UFFICIO I +SECRET ERIE ISTITUTI	
PERSO NALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare l'eventuale rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	BAS SA	BAS SO	1	SI	N O	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Valutazione Effettuata											DIRIGENTI	
PERSO NALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarichi nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progresso in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BAS SA	BAS SO	1	SI	N O	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata											PRAP UFFICIO I SETTORE FORMAZIONE	
PERSO NALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificate e di assenze per incarichi elettorali	BAS SA	BAS SO	1	SI	N O	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Confermata											PRAP UFFICIO I +SECRET ERIE ISTITUTI	
PERSO NALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BAS SA	BAS SO	1	SI	N O	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata su tutto il personale											PRAP UFFICIO I +SECRET ERIE ISTITUTI	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PERSONALE	073	Rimborsi o missioni	Erogazione e trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Controllo documentazione presentata										UFFICIO II + AREA CONATBILE	
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione e trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione e della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Controllo documentazione presentata										UFFICIO II + AREA CONATBILE	
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione e di un registro cartaceo, governato dalla portineria e/o altro posto di servizio strategico per il controllo, in sostituzione della rilevazione digitale	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Predisposto										PRAP UFFICIO I +SEGRET ERIE ISTITUTI	
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Predisposto										PRAP UFFICIO I +SEGRET ERIE ISTITUTI	
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Adottata										PRAP UFFICIO I +SEGRET ERIE ISTITUTI	

PRAP CALABRIA

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il				
<b>PRAP CALABRIA</b>																											
PERSO NALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inserimento nel registro cartaceo e validato il dato	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Confermato											PRAP UFFICIO 1 +SECRET ERIE ISTITUTI	
AUTO MEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile e delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile e delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											N.T.P. U.S.T	
AUTO MEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											N.T.P. U.S.T	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
<b>PRAP CALABRIA</b>																										
AUTO MEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriati e (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Validazione del controllo da parte dell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato;	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P. U.S.T	
AUTO MEZZI	04	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriati e (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata ed azione ed <b>attuazione criteri di rotazione ciclica del personale addetto agli automezzi / aggiornamento 2020) Per evitare rischi corruttivi per il personale responsabile e del settore</b>	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI			Misura in atto e confermata									entro anno 2020	PRAP - UFFICIO INTPT	70% istituti della regione
AUTO MEZZI	05	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Operare in linea con quanto sancito dal D.lgs n. 50 /16 in tema di procedure delle gare d'appalto per gli Enti Pubblici	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	Amministrativa contabile	PRAP+IS TITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P./ U.S.T /AREA CONTABILE ISTITUTI	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il				
<b>PRAP CALABRIA</b>																											
DETTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Sensibilizzazione costante per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici anche mediante conferenze di servizio del Comandante e di Reparto e riunioni periodiche specifiche sul tema coinvolgenti e il personale delle diverse aree; è in corso di predisposizione attività formativa da parte del Prap per sensibilizzare il personale alla cultura della anti-corruzione (aggiornamento 2020)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI					Misura in atto e confermata								entro anno 2020	PRAP - UFFICIO 1	100 %
DETTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI					MISURAZIONE GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata								DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Sensibilizzazione costante per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici anche mediante conferenze di servizio del Comandante e di Reparto, nonché riunioni specifiche sul tema coinvolgenti il personale delle diverse aree	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI					MISURAZIONE GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata								DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, fiacconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale e o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, fiacconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli periodici sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito regionale in ogni anno solare	MEDIA	ALTO	6	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il				
<b>PRAP CALABRIA</b>																											
DETTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Emanazione di provvedimenti organizzativi da parte degli istituti che consentano la tracciabilità ed identificazione del personale preposto al processo di gestione della corrispondenza (ritiro e consegna)	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto, divulgabile mediante affissione di avvisi ai familiari negli uffici esposti al pubblico	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione e su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti e controllo su attività/ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria e rischio corruttivo in ambiti lavorativi delicati (sopravvitto, casellario)	Rotazione biennale, da contrattare a livello periferico, secondo le indicazioni del DAP, con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria a preposto alla cucina e dei detenuti ed addetti al sopravvitto e casellario (aggiornamento 2020)	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI			Misura in atto e confermata										entro anno 2020	PRAP - UFFICIO Istituti	70% istituti della regione



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il				
<b>PRAP CALABRIA</b>																											
DETTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisitati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Attuazione di una gestione che assicuri i controlli mensili da parte del personale, previsti dalla normativa, accurati ed intensi.	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrativa	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione e una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione e dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione e intervenuta ad altro o altri detenuti	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	016	Accettazioni ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP CAMPANIA**

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA													
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	aggiudicazione e stipula contratto				gen-22	feb-22	mar-22			IIIPP e PRAP	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IPP	PRAP CAMPANIA													
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IPP	PRAP CAMPANIA	OGNI ANNO						3 ANNI						10% DEL PERSONALE



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP CAMPANIA**

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione e beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	personale di Polizia Penitenziaria addetto al bollettario / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione e beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla posta / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione e beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla posta / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	personale di Polizia Penitenziaria addetto al casellario / responsabile sorveglianza generale / contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA	individuazione e formazione addetti	predisposizione/REVISIONE ordine di servizio				gen-21	Feb-21				II.PP.	% di inserimenti AFIS sul numero di detenuti in ingresso
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	personale di Polizia Penitenziaria addetto al casellario/responsabile conti correnti /contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Presenza giornaliera del personale delle Funzioni Centrali addetto al controllo	personale civile incaricato del controllo	IIPP	PRAP CAMPANIA	Ordini di servizio					gen. 2021						controlli a campione

**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

**PRAP CAMPANIA**

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla cucina / personale civile incaricato del controllo/ referente area contabile	IPP	PRAP CAMPANIA	ogni 2 anni						4 anni					100% unità di personale
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla cucina / personale civile incaricato del controllo/ referente area contabile	IPP	PRAP CAMPANIA												
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	i detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvittuto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	referente area contabile addetto controllo/responsabile area contabile/dirigente ufficio e/o istituto penitenziario	IPP	PRAP CAMPANIA												
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittuto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	personale incaricato matricola/responsabile conti correnti/contabile di cassa	IPP	PRAP CAMPANIA	1 ANNO						2 ANNI					15 ordini di servizio come regolamentazione
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	personale addetto alla vigilanza/coordinatore reparto detentivo	IPP	PRAP CAMPANIA												
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di botem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	addetto al bollettario/responsabile unità operativa	IPP	PRAP CAMPANIA	1 OGNI ANNO						5 ANNI					15 CONTROLLI ALL'ANNO

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP CAMPANIA**

DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	addetto al bollettario/responsabile unità operativa/contabile di cassa		PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'Ufficio/Istituto penitenziario	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.				TUTTO L'ANNO					SEGRETERIE	VERIFICHE PERIODICHE SU NECESSITA' LAV. STRAORD.	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP CAMPANIA**

PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.							TUTTO L'ANNO					
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	personale preposto / responsabile ufficio	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.							TUTTO L'ANNO					
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.							TUTTO L'ANNO					
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza e verifiche incrociate con i dati delle portinerie	TUTTO IL PERSONALE	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.							TUTTO L'ANNO					
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in favore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	personale preposto / responsabile del procedimento	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.							1 VOLTA ALL'ANNO					
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	personale preposto/responsabile del procedimento	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	ODC COMMISSIONE CONTROLLO							2 VOLTA ALL'ANNO					
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	personale preposto/responsabile del procedimento	PRAP + IPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.							TUTTO L'ANNO					





PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICAZIONE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDITA' PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriato (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	A) Richiesta motivata d'impiego dell'automezzo (o B) Autorizzazione e del responsabile del servizio C) Al rientro del servizio, verifica di congruenza tra destinazione autorizzata e km effettuati dell'autista)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite con ordine di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriato (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento puntuale (non generico) nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT) di tutti i dati correlati a possibili attività di verifica e in particolare della destinazione, della persona che autorizza e dei motivi dell'uscita		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite con ordine di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriato (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Controllo da parte del Responsabile del servizio automezzi sulla coerenza tra destinazione raggiunta, km percorsi e tempi di percorrenza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite con ordine di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.







PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDIC E	AREA	PROCEDIM ENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	RESPONSA BILITA' CONSEGU ENTE ALL'ACCA DIMENTO DELL'EVEN TO	VAL IDO PER	MONITOR AGGIO PRAP SPECIFIC O	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONS ABILE	INDICATO RI MONITOR AGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fa se 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro ricevuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata								Area Contabile- Area Sicurezza	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata								Area Contabile- Area Sicurezza	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICAZIONE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitturario interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											Area Contabile- Area Sicurezza	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitturario, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										Area Contabile- Area Sicurezza	
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari...ecc)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Attuata progressivamente						In relazione alla disponibilità di fondi per l'acquisto e l'installazione dei totem				Ufficio II PRAP- Area Contabile Istituti	
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione e ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										Area Contabile- Area Sicurezza	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICAZIONE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	sostituzione del Badge. l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il SIGS										
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio Segreteria	





PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDIC E	AREA	PROCEDIM ENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	RESPONSA BILITA' CONSEGU ENTE ALL'ACCA DIMENT O DELL'EVEN TO	VAL IDO PER	MONITOR AGGIO PRAP SPECIFIC O	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONS ABILE	INDICATO RI MONITOR AGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fa se 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

PERSON ALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinari o, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSON ALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinari o, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operator e e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1- SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSON ALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiorname nto con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operator e e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1- SIGP2-SIGS)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSON ALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiorname nto dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio I- Segreteria del Personale	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICAZIONE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										Ufficio I- Segreteria del Personale	
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione e specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione e del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portafoglio.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									UFFICIO I	
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camera di pernottamento per il personale in missione		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									UFFICIO I UFFICIO II- Area contabile e Segreteria	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDIC E	AREA	PROCEDIM ENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	RESPONSA BILITA' CONSEGU ENTE ALL'ACCA DIMENTO DELL'EVEN TO	VAL IDO PER	MONITOR AGGIO PRAP SPECIFIC O	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONS ABILE	INDICATO RI MONITOR AGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fa se 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

PERSON ALE	Aspettativ e elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificaz ioni giustificative di assenze per incarichi elettorali		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE						Controll i incrocia ti					UFFICIO I	
DISCIPLI NA	Fase di avvio	<b>Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmen te, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore</b>	Mancato avvio per dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										UFFICIO I	



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDIC E	AREA	PROCEDIM ENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	RESPONSA BILITA' CONSEGU ENTE ALL'ACCA DIMENTO DELL'EVEN TO	VAL IDO PER	MONITOR AGGIO PRAP SPECIFIC O	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONS ABILE	INDICATO RI MONITOR AGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fa se 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DISCIPLI NA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazio ne.	Ritardo e/o omissione nella protocollazio ne degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrisponden za attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
DISCIPLI NA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazio ne.	Ritardo e/o omissione nella protocollazio ne degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazio ne autonoma e riservato con tracciabilità del processo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											UFFICIO I
CONTRA TTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilit à e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità suscistenti tra i titolari, gli amministrati oni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											UFFICIO II- Risorse Materiali e Contabilità

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDIC E	AREA	PROCEDIM ENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	RESPONSA BILITA' CONSEGU ENTE ALL'ACCA DIMENTO DELL'EVEN TO	VAL IDO PER	MONITOR AGGIO PRAP SPECIFIC O	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONS ABILE	INDICATO RI MONITOR AGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fa se 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRA TTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. /Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni economicità di insussistenza ed incompatibilit à e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										UFFICIO II- Risorse Materiali e Contabilità	
CONTRA TTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione del personale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										UFFICIO II- Risorse Materiali e Contabilità	



























## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
1	3	4	5	6		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di richiesta, autorizzazione e controllo - (Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di inserimento SIAT autorizzazione, movimentazione mezzi, consumo carburante. (Inserimento di tutti i dati relativi all'utilizzo dell'automezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT))	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate	Formalizzare procedure di controllo (Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			(es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	percorsi, orari e carburante utilizzato)		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Previsione controlli periodici a campione (Una volta al mese verifica random sui movimenti di uno o più automezzi su una giornata)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Prevedere contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria annuali . in assenza L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione e dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale di polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione e dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale di polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
				e e segnalazione all'Amministrazione attiva		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale amministrativo	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione e dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale amministrativo	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Area del contenzioso detenuti	Contenzioso civile ordinario e lavorista	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione e dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso detenuti	Contenzioso civile ordinario e lavorista	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
				attiva		
CONTENZI OSO	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZI OSO	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZI OSO	Contenzioso afferre le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrati vo e di polizia penitenziaria	Contenzioso amministrativo, lavorista e civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZI OSO	Contenzioso afferre le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrati vo e di polizia penitenziaria	Contenzioso amministrativo, lavorista e civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZI OSO	Contenzioso afferre giudizi di responsabilità erariale innanzi alla Corte dei Conti	Contenzioso contabile	Mancato rispetto dei termini processuali	Segnalazione al Capo DAP dell'esistenza di un giudizio di responsabilità dinnanzi alla Corte dei Conti	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTENZIOSO	Contenzioso spese legali	Recupero spese legali ex art.417 bis c.p.c	Mancata trasmissione della sentenza per il recupero delle spese per favorire il dipendente	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi dovuti.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso	Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi)	Mancato pagamento nei termini di legge	Attività mensile di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione		
CONTENZIOSO	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente il giudizio di ottemperanza a commissario ad acta	Giudizio di ottemperanza commissario ad acta	Mancata trasmissione del ricorso di ottemperanza all'Amministrazione attiva (DGPR)	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>



PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
				dovuti.		
CONTENZIOSO	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Accesso alle piattaforme PAT (Processo amministrativo telematico) e PCT (Processo civile telematico)		
CONTENZIOSO	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Associazione del codice fiscale dell'Amministrazione e alla PEC della stessa		
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione e. Controlli random a cura degli Ufficio preposti del Dipartimento dell'Amministrazione e Penitenziaria (materiale arredo, e strumentazioni tecniche).	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Pennette USB,	Condivisione e partecipazione all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			Hard Disk esterni, ecc.)	disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.		
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura a proprio carico negli ultimi 10 anni.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte di almeno due operatori e di tutte le sezioni dell'Ufficio ispettivo	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio, al Responsabile della Sezione e successivamente al direttore dell'Ufficio per la	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
				relativa sottoscrizione.		
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive . Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzion e al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di	Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica e firma della	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			una circostanza o evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo.	relazione conclusiva di tutti gli ispettori componenti la specifica attività ispettiva		
CONTABILITÀ'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire e il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio del Funzionario delegato alla spesa del PRAP	<b>100%</b>
CONTABILITÀ'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire e il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire e il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio del Funzionario delegato alla spesa del PRAP	<b>100%</b>
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difformi dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione e della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			documenti relativi spese non sostenute nella missione.			
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici;	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici; Sensibilizzazione generale; informazione sulle procedure e sui generi che possono	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
				essere consegnanti in occasione dei colloqui - rotazione del personale - controlli successivi a campione		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	formazione specialistica e deontologica - Rotazione del personale - intensificazione dei controlli	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Sensibilizzazione generale; Riunioni preliminari con volontari e insegnanti al primo accesso; predisposizione di brochure informativa su rischi e procedure per le persone che accedono in istituto - monitoraggio costante. Intensificazione controlli, anche con metal detector	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo			
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc); valorizzare i bonifici on line	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	formalizzare le procedure ed i livelli di responsabilità e controllo - (Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori )	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Incentivare strumenti elettronici di versamento (totem, bonifici on line)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>



## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione dei familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto o effettuare bonifici on line. Formalizzare le procedure di apertura e consegna della corrispondenza e di versamento di eventuali valori.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto - acquisizione immagine digitale dell'oggetto di valore e annotazione estremi banconote)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore. Monitoraggio nel corso delle ispezioni ordinarie e straordinarie	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Intensificazione attività vigilanza commissione e rotazione personale addetto alla vigilanza della cucina e del sopravvitto.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisitati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	assicurare i controlli prezzi; rotazione del personale addetto al relativo ufficio, valorizzazione delle commissioni e presenza attiva commissioni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	formalizzare procedure per consegna all'interessato o dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta, ad altro o altri detenuti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>76%</b>
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Sezione I^- Settore I- Ufficio IV del PRAP	<b>100%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)	Sezione I^- Settore I- Ufficio IV del PRAP	<b>100%</b>
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria. Controllo a catena dei processi di lavoro. Rotazione del personale. Definizione delle tipologie nell'ambito del circuito regionale.	Sezione I^- Settore I- Ufficio IV del PRAP	<b>100%</b>
DETENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti.	tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina; rotazione dei detenuti lavoranti; valorizzazione delle commissioni e presenza attiva commissioni alle attività di preparazione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Attività produttive aziende esterne	Affidamento lavorazioni	individuazione azienda cui concedere locali per avviamento attività produttiva con relativi benefici economici	Procedure ad evidenza pubblica con manifestazione di interesse	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	assegnazione attività di formazione detenuti a spese amministrazione	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA - istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	assegnazione attività di formazione detenuti a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	attività trattamentali	individuazione enti che realizzano progetti educativi a favore detenuti	favorire uno o più enti nell'affidamento di attività a titolo oneroso	procedure evidenza pubblica-manifestazioni di interesse, commissioni di valutazione, indicatori di risultato, organi di monitoraggio e controllo.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
				e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.		
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento:	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni	<b>94%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
		diretto o negoziale			Direzione	
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o	Rotazione del personale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>76%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			vantaggi personali			
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>



## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 dlgs 50/2016.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>59%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>59%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
				di conflitto di interesse.		
CONTRATT I	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, de servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATT I	Progettazione e di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATT I	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	<p>Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.</p>	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>53%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Progettazioni	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>
CONTRATTI	Progettazioni	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione e degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>53%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento; formalizzazione procedure di controllo	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze previsione di controlli incrociati.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione periodica del personale addetto ai controlli - controlli a campione sull'attività	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	formalizzazione criteri e procedure disposizione straordinario giornaliera da parte del dirigente; previsione controlli a campione Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Controllo ripartizione straordinario rispetto alle disposizioni organizzative di settore	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	individuare requisiti e tempi di attuazione della rotazione incarichi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>78%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	individuazione e tracciabilità dell'operatore e validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale(SIGP1-SIGP2-SIGS)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	controlli a campione della presenza da incrociare con quanto risulta dai registri cartacei o dagli strumenti integrativi di controllo.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni	<b>78%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			requisiti di legge	cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	Direzione	
PERSONAL E	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>78%</b>
PERSONAL E	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	previsione di sistemi di rilevazione integrativa, da attivare in caso di allert system, a fronte di guasto del sistema di rilevazione digitale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di allert system, l'addetto alla segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento e in caso di mal funzionamento attivare il sistema di rilevazione integrativa.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente a cui non funziona il badge, di comunicare il mancato funzionamento del sistema, rilasciando autocertificazione di orario infresso/uscita.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'operatore che effettua i controlli integrativi (registro cartaceo o altro)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie. Individuazione formale figure addette all'inserimento dati nel sistema. Previsione modalità di controllo a campione.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di temp, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Individuare i criteri di accesso alle attività formative Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portafoglio.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio; controllo accurato della documentazione presentata	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>



PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Effettuare controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>78%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione figura competente all'attribuzione dei benefici relativi alle prestazioni accessorie. Individuazione della figura che deve procedere al controllo anche con riferimento alle comunicazioni provenienti dalle articolazioni esterne.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Fruizione benefici della Legge 104/92	Mancata comunicazione venir meno requisiti benefici ex L. 104.	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONALE	CONSULENZE	Assegnazione incarichi consulenza	favorire o sfavorire consulenti nell'attribuzione dell'incarico in sfavore di altri	formazione albi o individuazioni con procedure evidenza pubblica; commissioni di valutazione titoli e requisiti; pubblicità delle scelte;	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>67%</b>
PERSONALE	assegnazione attività di formazione personale a spese amministrazione	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA - istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>72%</b>
PERSONALE	assegnazione attività di formazione personale a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>



PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
AUTO MEZZ I	Gestione Automotizi	Gestione Automotizi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione e oggetto di analisi	predisp osizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase3e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	
AUTO MEZZ I	Gestione Automotizi	Gestione Automotizi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzati e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione e oggetto di analisi	predisp osizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase3e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
AUTO MEZZ I	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione e oggetto di analisi	predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	gen-21	feb-21	trimestre	trimestre	trimestre	Per gli istituti fase 1 e 2 dirette; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 diretta. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase3e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	
AUTO MEZZ I	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione e oggetto di analisi	predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap						Per gli istituti fase 1 e 2 dirette; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 diretta. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase3e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	
AUTO MEZZ I	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere e finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici per tutti gli automezzi, avendo	Predisposizione atti digara	Predisposizione e pubblicazione manifestazioni di interesse	Gara fra le aziende che hanno manifestato l'interesse al servizio -MEPA	Invio degli automezzi agli operatori economici		gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale	Dalla fase 1 alla 4, area contabile dell'Istituto - Sezione economico Prap fase 5 responsabile automezzi	70% degli istituti interessati	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA																	
				l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno, assicurando in tal modo il principio di rotazione previsto dall'art. 36 D Lgs 50/2016													
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontari, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazioni e di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	elaborazione progetto formativo - inserimento nel Parf	approvazione del paraf da parte della DGF	individuazione gruppi target presso le sedi penitenziarie	realizzazione in più edizioni presso le sedi penitenziarie		gennaio - aprile	maggio	entro 30 giorni dall'approvazione del paraf	entro 6 mesi dalla fase 3		PRAP + ISTITUTI	1/5 personale polivalente del distretto	
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazioni e di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari la rotazione del personale all'interno delle Unità Operative ecc.)												valore effettivo/ <<valore atteso>>	
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	analisi di contesto per verificare possibilità	contrattazione sindacale	interpellazione per acquisizione disponibilità personale di sesso diverso	sperimentazione servizio		gennaio	febbraio	entro 30 giorni dagli accordi sindacali	entro 6 mesi dalla fase 3		ISTITUTO	almeno 1/3 turni di servizio in compresenza	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA																	
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazioni e di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente e su temi deontologici		elaborazione progetto o formativo - insimento nel Parf	approvazione e del parf da parte della DGF	individuazione gruppi target presso le sedi penitenziarie	realizzazione in più edizioni presso le sedi penitenziarie		gennaio - aprile	maggio	entro 30 giorni dall'approvazione e parf	entro 6 mesi dalla fase 3		PRAP + ISTITUTI	1/5 personale pol pen del distretto
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto o penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza													valore effettivo/ <<valore atteso>>



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione e beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto		<i>predisposizione comunicazione comunità detenuta</i>	<i>predisposizione ordine di servizio per il personale sulla modifica procedurale</i>	<i>attuazione della modifica a al pervenire di valori in corrispondenza</i>			gennaio	gennaio	da febbraio in avanti			abbattimento del 100% invio denaro in corrispondenza	
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione e penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto		<i>acquisto centralizzato apparecchi fotografici</i>	<i>assegnazione agli istituti degli apparecchi</i>	<i>registrazione afis dei valori posseduti e rilievo fotografico</i>	<i>inserimento file fotografico in cartella (meglio se in afis se possibile)</i>						PRAP + ISTITUTI	<i>conservazione fotografica del 100% dei valori tratti dall'attività</i>	
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni													
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nei sopravvittuari interni, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)		<i>Predisposizione turni personali e addetto</i>	<i>svolgimento di controlli bimestrali da parte di personale diverso</i>			gennaio	tutto l'anno				ISTITUTI	<i>svolgimento di almeno 6 controlli annui da parte di personale diverso</i>	





PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
PERS ONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione e delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento		<i>Emanazione Ordine di Servizio rivolto all'esperto informatico</i>	<i>Primo Report mensile da parte dell'esperto informatico sul funzionamento del sistema</i>	<i>Verifica periodica dell'akle rt system</i>			<i>entro il 15 giugno 2021</i>	entro il 5° giorno del mese successivo a quello oggetto del controllo	A cadenza trimestrale			PRAP +Istituti	<i>misura adottata dal 30% almeno delle articolazioni territoriali del distretto</i>
PERS ONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione e delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione		<i>Ove possibile ,individuare almeno due operatori che si possano avvicinare in ordine al controllo delle presenze</i>	<i>Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplini le modalità di controllo e la tempistica degli avvicinamenti</i>	<i>Report conclusivo da parte dei controllori al termine dei rispettivi periodi di verifica</i>			<i>Entro 7 giorni dall'avvio del procedimento</i>	entro 7 gg. Dalla fase 1	Alla scadenza di ciascun periodo di controllo			PRAP +Istituti	<i>misura adottata dal 30% almeno delle articolazioni territoriali del distretto</i>
PERS ONAL E	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione e trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.													
PERS ONAL E	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione e trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente e ad effettuare ore straordinarie		<i>Avviso rivolto a tutto il personale e per verifica disponibilità effettua zione lavoro straordinario</i>	<i>Collazione delle istanze e formazione elenco personale disponibile ad effettuare lavoro straordinario</i>	<i>Verifica mensile del lavoro straordinario effettuato e del rispetto del limite fissato</i>			<i>entro il 20 dicembre e di ciascun anno</i>	entro il 31 dicembre di ciascun anno	entro il giorno 5 del mese successivo a quello oggetto di controllo			PRAP +Istituti	<i>Censimento del 100%dei dipendenti i rispetto alla disponibilità a svolgere lavoro straordinario</i>
PERS ONAL E	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione e trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un		<i>Individuazione del soggetto deputato o al controllo che deve risultare estraneo o al</i>	<i>Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica</i>	<i>Report conclusivo da parte del verificatore</i>	<i>Erogazione del trattamento accessorio</i>		<i>Entro un mese dalla ministeriale che rende noto l'accordo sul fondo incentivante</i>	Entro un mese dalla conclusione dei conteggi da parte dell'Ufficio preposto	Entro un mese dalla fase 2	Non prevedibile		Prap+Istituti	<i>verifica di almeno il 5%dei dipendenti i che friscono del trattamento accessorio</i>

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA																	
			qualcuno	arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	<i>procedimento</i>												
PERS ONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	<i>Richiesta ulteriori password per diversi operatori SIGP1 E SIGP2</i>	<i>Ricezione nuove password</i>	<i>OdS individuali per ciascun operatore con consegna password</i>			<i>Appena ciò sia tecnicamente possibile</i>	Secondo la tempistica dell'ufficio che cura il rilascio delle PW	Entro 7 gg. Dalla fase 2			Prap+Istituti	<i>verifica della tracciabilità dell'operatore su almeno il 30% delle procedure di inserimento</i>	
PERS ONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	<i>Individuazione del soggetto deputato o al controllo o che deve risultare estraneo al procedimento</i>	<i>Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica</i>	<i>Report conclusivo da parte del verificatore</i>	<i>Correzione dati errati</i>		<i>Entro un mese dall'erogazione del trattamento accessorio</i>	Entro 7 gg. Dalla fase che precede	Entro un mese dall'inizio della verifica	entro 7gg dall'esito della verifica		Prap ed Istituti	<i>verifica di almeno il 5% dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio</i>	
PERS ONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	<i>Fissazione dei criteri di rotazione e individuazione dei requisiti culturali e professionali</i>	<i>Acquisizione della disponibilità dei singoli in presenza di più funzionari idonei</i>	<i>Verifica della rosa degli aspiranti</i>	<i>Valutazione comparativa dei titoli di ciascuno o degli aspiranti alla posizione organizzativa</i>	<i>Conferimento incarico con ordine di servizio</i>	<i>entro 15 giorni dall'avvio del processo</i>	entro 7 gg dalla fase 1	entro 7 gg dalla fase 2	entro 10 gg dalla fase 3	entro 5 gg dalla fase 4	Prap ed Istituti	<i>Rapporto tra dipendenti "ruotati" e dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti tale da assicurare che questi ultimi siano almeno il 30% sul totale</i>	



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA																	
PERS ONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio													
PERS ONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo infedele rilevazione e delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione e della rilevazione digitale													
PERS ONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo infedele rilevazione e delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente e della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione e del registro cartaceo di presenze.													
PERS ONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo infedele rilevazione e delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione e del registro cartaceo e	<i>individuazione del soggetto deputato all'inserimento dei dati sul registro cartaceo</i>	<i>Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplinano le modalità di inserimento e validazione dei dati sul registro cartaceo</i>	<i>Ritiro e controllo del registro cartaceo o al cessare della situazione di emergenza</i>			<i>Appena si rende necessaria l'adozione del registro cartaceo</i>	Contestualmente alla fase 1	Al termine di utilizzo del registro cartaceo			Prap ed Istituti	<i>verifica inserimento dati per il 50% degli iscritti al registro</i>	











PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADEMMENTO DELL'EVENUTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa e da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	assegnazione e fondi per acquisto totem	installazione totem e formazione del personale	emanazione disposizioni	verifica attuazione sistema			31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021	31/12/2021	Direzioni Istituti	Numero totem installati - valore effettivo 50% valore atteso 100%
DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa e da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	penale - disciplinare - contabile													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	penale - disciplinare - contabile													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	verifiche mensili a campione sul 5% del personale - rotazione incarico		emanazione di disposizioni che consentano di accertare e chi inserisce i dati	verifiche mensili da parte di unità incaricate dal Direttore			31/01/2021	30/06/2021			Direzioni Istituti - Prap	Numero verifiche svolte - valore effettivo 10% valore atteso 100%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio di rotazione	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	verifiche mensili a campione sul 5% del personale - rotazione incarico		emanazione di disposizioni che consentano di accertare e chi inserisce i dati	verifiche mensili da parte di unità incaricate dal Direttore			31/01/2021	30/06/2021			Direzioni Istituti - Prap	Numero verifiche svolte - valore effettivo 25% valore atteso 100%















PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità utilità personali e dunque inappropriato (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti		validazione dei fogli di uscita da parte del Coord. NTP					31/01/2021					N. T. P.	Numero verifiche svolte - valore effettivo 30% valore atteso 100%
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità utilità personali e dunque inappropriato (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti		effettuazione verifiche mensili su almeno un mezzo					31/01/2021					N. T. P.	Numero verifiche svolte - valore effettivo 5% valore atteso 30%







**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
			ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo																
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE														
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto o con modalità totem	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE														
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE														
PERSONALE	Gestione del Personale	Movimentazione del personale	Scelta del mezzo di trasporto in violazione dei principi di economicità	Predisposizione definitiva del Regolamento Provveditoriale e di Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi di economicità	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI		Diramazione	controllo di avvenuta attuazione sul territorio regionale			giu-22				Prap ed Istituti	Attuazione Regolamento sul territorio nei 23 Istituti		

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo giornaliero del funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze per rischio malfunzionamento	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi o affiancamento del personale o verifica congiunta tra più operatori	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validatore il dato	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Illegittima Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno a seguito di Aggiornamento dati non veritieri .	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.) - Verifica antecedente al pagamento delle competenze	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (GUS WEB)(SIGP1-SIGP2-SIGS)	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio o dimenticanza di utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controllo orari di registrazione delle presenze tramite portineria per il personale che non garantisce idonea timbratura.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Preventiva diffusione conoscitiva delle attività formative	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del Personale	Formazione del personale	Attuazione di comportamenti non deontologici del dipendente pubblico	Formazione per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	Programmazione formativa										Prap	inserimento in PARF/ esecuzione attività formativa	



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
PERSONALE	Gestione del personale	Concessione aspettative elettorali al dipendente eletto	Riconoscimento di benefici indebiti con Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Garantire i controlli incrociati (pari al 15%) sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/ numero ordini di servizio emanati sul territorio
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		

**PRAP SICILIA**

			pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavore il creditore.																
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavore il creditore.	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale															PRAP
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazioni / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		

**PRAP SICILIA**

			esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.															
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP+ISTITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.		PRAP+ISTITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./ Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrato, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP SICILIA**

				annuale.														
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente ai criteri di efficienza ed economicità./ Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione e all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione e all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni i. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		

**PRAP SICILIA**

			(DGUE).	della relazione ex art. 99 dlgs 50/2016.															
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		

**PRAP SICILIA**

CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP SICILIA**

			urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.															
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.		prap + istituti												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate		PRAP+ISTITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto		PRAP+ISTITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.		PRAP+ISTITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.		PRAP+ISTITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione a fruirne da parte del responsabile di sezione. Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile di sezione. Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato a cura di addetto della sezione.													Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo (del fruitore, dell'autista, della destinazione, del motivo) e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT 2.0)													Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato													Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP SICILIA**

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata.															Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100
-----------	--------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------	---------



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entr o il	Fase 2 - entr o il	Fase 3 - entr o il	Fase 4 - entr o il	Fase 5 - entr o il		
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>																		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Amministrativa	NO	MISURA GIA' ADOTTATA										N.T.P. U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Amministrativa Contabile Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA ADOTTATA SENZA DISTINZIONE PERO' TRA TIPOLOGIA DI AUTOMEZZI										UFFICIO II +AREA CONTABILE	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione e detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>																		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione e detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione e detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	introduzione del tema specifico nei corsi di formazione e già in atto					Entro il 2021				UFFICIO I		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione e detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	formazione specifica del personale da adibire al servizio di vigilanza	affiancamento del personale predetto al servizio personale già addetto ai reparti transegender di altri istituti	affidamento del servizio al personale di P.P. così formato e affiancato			Entro il 2021				UFFICIO I		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA									AREA SICUREZZA UST UFFICIO III		





**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5			
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>														
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA							AREA SICUREZZA
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA							AREA SICUREZZA
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI								DAP
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA							
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA							DIREZIONE AREA SICUREZZA

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5			
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>														
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						DIREZIONE	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						DIREZIONE	
				SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLE PROCEDURE PREVISTE DALLA CIRCOALRE DAP 21.11.96 N. 638616 SUL CONTROLLO DEI GENERI E DEI PREZZI PRATICATI	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	RICHIAMO ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DELLA CIRCOLARE	CONTROLLI CIRCA IL RISPETTO DELLE VERIFICHE PERIODICHE E DELLE RELATIVE TEMPISTICHE		ENTRO LA FINE DEL 2022			DIREZIONE UFFICIO I E II	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA							
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						DIREZIONE AREA SICUREZZA	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entr	Fase 2 - entr	Fase 3 - entr	Fase 4 - entr	Fase 5 - entr		

**PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE**

DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA												AREA SICUREZZA
DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA												AREA SICUREZZA
				Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro in favore della popolazione detenuta	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	RICOGNIZIONE SUL TERRITORIO	ACQUISTO	INSTALLAZIONE /FORMAZIONE DEL PERSONALE	AVVIO DELLA NUOVA PROCEDURA	ENTRO LA FINE DEL 2022					DIREZIONE AREA SICUREZZA E CONTABILE/UFFICIO I E UFFICIO II PRAP			
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO I +SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO I +SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO I +SEGRETERIE

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entr o il	Fase 2 - entr o il	Fase 3 - entr o il	Fase 4 - entr o il	Fase 5 - entr o il		

**PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE**

PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entr	Fase 2 - entr	Fase 3 - entr	Fase 4 - entr	Fase 5 - entr		

**PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE**

PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA											PROVVEDITORE E DIRIGENTI
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione e specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	Amministrativa	PRAP	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione delle aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	Amministrativa	PRAP	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	Amministrativa	prap + istituti	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FES) e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Amministrativa	prap + istituti	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I + SEGRETERIE
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un	Amministrativa	prap + istituti	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I + SEGRETERIE

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entr o il	Fase 2 - entr o il	Fase 3 - entr o il	Fase 4 - entr o il	Fase 5 - entr o il		

**PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE**

				maggiore debito formativo di corso in corso.														
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	Amministrativa	PRAP	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO II + AREA CONTABILE
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	Amministrativa Penale	PRAP	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO II + AREA CONTABILE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I SEGRETERIE







**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore e Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	L'utilizzo dei mezzi dell'Amministrazione è sempre preventivamente autorizzato dalle Direzioni o dal Coordinatore del NTP. Il motivo dell'utilizzo è sempre legato a motivi di servizio. Il Coordinatore del NTP è delegato al controllo dell'orario di uscita e rientro del mezzo, nonché ai Km effettuati					Quotidianamente					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita, Ragioneria per controllo contabile.	90/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	Il SIAT viene regolarmente implementato dal personale dei NTP. Evidenti deviazioni o impiego di maggior tempo devono essere documentate e verificate.					Al momento dell'uscita del mezzo sia per traduzioni o mezzi dell'Amministrazione utilizzati per motivi di servizio.					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	90/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Misura già attuata					Al momento del rientro del mezzo sia per traduzioni o mezzi dell'Amministrazione utilizzati per motivi di servizio.					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	90/100

**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Misura già attuata					Mensilmente					NTP controllo e fogli di marcia e di uscita.	80/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Incaricare i responsabili delle aree contabili di individuare almeno tre officine con cui stipulare convenzioni al fine di diversificare la commissione.	Assicurare che in tutti gli istituti siano stipulate convenzioni con almeno tre operatori.				dic-20	feb-21			II.PP.Area contabilità	50/100	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Dove/quando sono presenti detenuti transgender la misura è attuata.					Attuata				II.PP. Area Sicurezza	100/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Il PP. Il personale dell'A.P è generalmente consapevole dei propri doveri professionali che, comunque, vengono sempre richiamati nelle conferenze di servizio, con maggiore incisività laddove se ne ravvisi la necessità. PRAP L'Ufficio della Formazione del Provveditorato, nella programmazione annuale di corsi e seminari di aggiornamento, prevede sempre la trattazione di temi deontologici.					Attuata				Il PP.+Ufficio PRAP	80/100	
DETTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Il personale preposto ai colloqui effettua controlli sui familiari ed aventi diritto al colloquio, nonché sui detenuti dopo che hanno terminato il colloquio. I controlli vengono effettuati a campione anche nei casi in cui i detenuti escono dalla sezione detentiva per recarsi in altri settori. Viene richiesto periodicamente l'impiego di unità cinofile.									Il PP.Area Sicurezza	100/100	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il			Fase 4 - entro il
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>															
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	Attendere indicazioni dal Dipartimento circa il numero di Istituti in cui effettuare i controlli straordinari.	Individuare gli Istituti destinati ai controlli	Realizzare i controlli						Secondo le indicazioni del DAP	II. PP Direzione + Area Sicurezza	30/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	Dal bollettario dei colloqui viene rilasciata ricevuta al familiare che versa i soldi in favore del detenuto. I vaglia vengono firmati dai detenuti. Per i bonifici online viene stampata la copia dei bonifici pervenuti.					Attuata			II.PP: Area Sicurezza + Area Contabile	90/100	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	Se nella corrispondenza vengono rinvenute somme di denaro, queste vengono registrate su un apposito registro, viene effettuato un rapporto e sono poi depositate al casellario per la successiva verifica. In seguito le somme sono caricate sul conto corrente del					Attuata			II.PP. Area contabilità + Area Sicurezza	90/100	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
					detenuto.											
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto						attuata				II.PP. Direzioni + Area sicurezza	90/100	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	Sollecito affinché vengano effettuate le registrazioni	Verifica circa l'adempimento della registrazione in afis				dic-20	Quadrimestrale			II.PP. Direzioni x p.d.s.	70/100	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	E' in corso la gara d'appalto per l'affidamento della fornitura del vitto con affidamento del sopravvitto solo eventuale (a discrezione delle direzioni)					All'esito della gara				Ufficio Risorse materiali e Contabilità PRAP + II.PP.		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	Contrattazioni OO.SS. Locali									II.PP. Direzioni	50/100	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni											II.PP. Direzioni	90/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvittorio interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	Individuazione e ulteriori unità di personale per la gestione in economia compatibile con la disciplina dei contratti-appalto per la fornitura di sopravvittorio in corso.					Non valutabile					II.PP. Direzioni	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittorio, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	Sollecitare l'adempimento	Verificare l'attuazione in tutti gli Istituti	In alcuni casi la destinazione è dichiarata verbalmente			dic-20	gen-21				II.PP. Direzioni x p.d.s.	60/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi						Attuata negli II. PP. Interessati					II.PP. Direzioni	100/100
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Attuata progressivamente					In relazione alla disponibilità di fondi per l'acquisto e l'installazione dei totem					Ufficio Contabilità PRAP	24%

**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETENTIVO	Accettazioni ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.											Il.PP. Direzioni	100/100
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.											Ufficio detenuti PRAP	100/100
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)											Ufficio detenuti PRAP	100/100
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria.											Ufficio detenuti PRAP	100/100
DETENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	La riservatezza rientra nei doveri professionali degli operatori e viene ricordata. Gli operatori sono ulteriormente sensibilizzati in caso di situazioni critiche o di notizie d'interesse per la stampa.										Il.PP. Direzioni	80/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.											II.PP. Direzioni	80/100
DETENTIVO	Servizio reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento o del danno ( ex art.35 ter O.P.)	Tardivo pagamento del titolo esecutivo per favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Monitoraggio delle scadenze al compimento dei 120 gg previsti dalla norma.	Sollecitare l'adempimento					gen-20						50/100
DETENTIVO	Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti.	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	Sollecitare l'adempimento	Verificare l'attuazione in tutti gli Istituti	Assicurare l'attuazione			gen-20	quadrimestralmente	dic-20			Ufficio detenuti PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di allert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	l'addetto alla portineria annota orario del personale in entrata e in uscita					giornalmente	immissione dei dati manuale				Ufficio Segreteria	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di allert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà	l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il sistema informatico					giornalmente	controllo dei dati del SIGS con i dati registro della portineria				Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	80/100



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
				comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.												
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	sostituzione del Badge. l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il SIGS					giornalmente					Ufficio Segreteria	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	l'addetto alla portineria annota orario del personale in entrata e in uscita					giornalmente	funzionario effettua controllo incrociato dei dati				Ufficio segreteria	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Disposizione di servizio verifica del Funzionario responsabile					mensile					Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione						Attuata, compatibilmente con la disponibilità di personale					PRAP Ufficio personale e formazione + II.PP. Direzioni	50/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	Unità addetta effettua la verifica a campione	Relazione in caso di anomalie				annuale					Ufficio Personale	80/100

**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Dirigente autorizza lo svolgimento dello straordinario al personale	giornaliera	Direttore dell'Ufficio	Caricamento delle ore straordinarie effettuate							PRAP Ufficio personale e formazione + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Inizio anno il personale effettua dichiarazione di disponibilità				annuale					Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	100/100	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Unità addetta effettua la verifica a campione				Periodica, rapporto in caso di anomalie					Ufficio del Personale C.S. e F.C.	80/100	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Unità addetta effettua la verifica a campione				mensile, controlli incrociati					Ufficio Personale	100/100	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	ordine di servizio unità incaricate inserimento. aggiornamento o a seguito di richiesta del dipendente				dietro segnalazione					Ufficio segreteria	100/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSO NALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	operatore incaricato effettua la verifica a campione autocertificazioni	relazione in caso di anomalie					mensile	in caso di anomalie			Ufficio del Personale C.S. e F.C.	70/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il sistema informatico	relazione in caso di anomalie					giornaliero	in caso di anomalie			Ufficio del Personale C.S. e F.C.	80/100
PERSO NALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	mediante libretto informativo l'operatore incaricato verifica i corsi effettuati						vari				Ufficio Formazione	100/100
PERSO NALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	mediante libretto formativo contenente le ore effettuate l'operatore incaricato la verifica dei corsi effettuati						mensile				Ufficio Personale e Formazione	80/100
PERSO NALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P., muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione dei criteri da parte di un organo composto da almeno tre persone che verbalizza											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSO NALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P., muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Nella scelta degli esperti art. 80 Dichiarazione non sussistenza e obbligo di rotazione guidata dal numero progressivo dell'elenco e obbligo di rotazione del personale oltre 4 anni											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portafoglio.											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione.	Ordine di Servizio con incarico di responsabilità					Verifica annuale incarichi svolti					Ufficio Personale e Formazione PRAP + II. PP. Direzioni	80/100
PERSO NALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Creazione di una rosa di funzionari rotanti tra il personale che abbiano le competenze e la disponibilità per ricoprire incarichi superiori.											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II. PP	

**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione e della domanda	verifica su ogni domanda della coincidenza delle date tra protocollo in arrivo e data e-mail di trasmissione e, nel caso non ci fosse coincidenza considerare come data di presentazione quella della mail con cui la domanda è stata trasmessa											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica dei requisiti ex art.3 c.3 - sussistenza diritto alla L. 104	Valutazione dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dai richiedenti	Valutazione dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dai richiedenti	Corredare l'istruttoria della stampa del dato sull'organico della sede richiesta rilevato dal database (SIGP1 e SIGP2)											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva essere effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 40% dei casi di mobilità in essere ex L. 104											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusioni e per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusioni e per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	<i>Sollecitare l'adempimento da parte degli II.PP.</i>					<i>gennaio 2020</i>					II.PP. Direzioni	
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
				contiguità												
PERSO NALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Permanenza nella sede di destinazione richiesta per un massimo di 9 mesi e rientro nella sede di provenienza per almeno sei mesi lavorativi prima di presentare ulteriore domanda di mobilità ex art. 7											Ufficio Personale e Formazione PRAP	50%
PERSO NALE	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio											Uffici contabilità	100/100

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione										Uffici contabilità	100/100	
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	l'operatore incaricato verifica attestati di presenza					mensile, controlli incrociati				Ufficio Personale	100/100	



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

**PRAP TOSCANA E UMBRIA**

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	Amministrativa Contabile Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									N.T.P. U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									N.T.P. U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									N.T.P. U.S.T.	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

**PRAP TOSCANA E UMBRIA**

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA						30/12/2020					N.T.P. U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Amministrativa Contabile Penale	MISURA ADOTTATA SENZA DISTINZIONE PERO' TRA TIPOLOGIA DI AUTOMEZZI											UFFICIO II +AREA CONTABILE	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA DA RIPETERE											UFFICIO I	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni e colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	Amministrativa Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA											DIREZIONE AREA SICUREZZA	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP TOSCANA E UMBRIA**

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni e colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrazione Penale	Introduzione del tema specifico nei corsi di formazione						Entro il 2021					UFFICIO I	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Amministrazione Penale	formazione specifica del personale da adibire al servizio di vigilanza	affidamento del servizio al personale di P.P. così formato e affiancato					Entro il 2021					UFFICIO I	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA											AREA SICUREZZA UST UFFICIO III	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA											AREA SICUREZZA UST	





**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP TOSCANA E UMBRIA**

DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA ISTITUTI MEDIO-GRANDI										AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA										AREA SICUREZZA	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Amministrazione Penale Contabile	MISURA GIÀ ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESl e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESl e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	Amministrativa Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza e verifiche incrociate con i dati delle portinerie	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

**PRAP TOSCANA E UMBRIA**

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I + SEGRETERIE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Alimentazione della banca dati del SIGP con i dati relativi anche ai corsi di formazione frequentati													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente , a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validazione del dato	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
<b>PRAP SARDEGNA</b>																			
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Gestione Automotrici	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante e utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione e del dato	PRAP+ISTITUTI		Stampa del dato inserito nel SIAT a cura del responsabile automezzi e validazione del Coord. NTP					01/01/21					Nucleo Traduzioni e Piantamenti	Numero di verifiche effettuate - valore effettivo 30%/valore atteso 100%	
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Gestione Automotrici	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	PRAP+ISTITUTI		Individuazione del criterio di sorteggio dell'automezzo su cui effettuare la verifica	Avvio delle operazioni di sorteggio mensile				01/01/21	30/06/21					Nucleo Traduzioni e Piantamenti	Numero di verifiche effettuate - valore effettivo 0%/valore atteso 10%
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Rivolgersi sempre al mese o al mese o al mese	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario o per i mezzi pesanti e	PRAP+ISTITUTI		Pubblicazione del bando di gara e individuazione dei criteri di rotazione	Selezione delle ditte partecipanti	Stipulazione delle convenzioni che indicano i criteri di rotazione preventivati			31/12/20	28/02/21	31/03/21			Area amministrativa - contabile	Numero di pratiche ruotate nell'anno - valore effettivo 0%/valore atteso 100%	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
		personali		almeno tre operatori economici per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno														
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatti con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazioni di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente e su temi deontologici	PRAP+ ISTITUTI		Individuazione del target formativo di riferimento: personale e con progressiva esperienza nel settore da scegliere anche in base alla qualifica in modo da coinvolgere nel piano formativo personale di ogni ordine e grado	Fissazione degli obiettivi formativi: Selezione di temi oggetto di aggiornamento in base a "casi" di scuola da sottoporre all'attenzione dei corsisti	Svolgimento delle lezioni per i gruppi composti da personale misto per ruolo e qualifica	Monitoraggio del corso con verifiche in corso di svolgimento per eventuali aggiustamenti	valutazione e dei risultati conseguiti	31/12/21	31/01/21	30/09/21	30/11/21	31/12/21	Ufficio formazione PRAP – Direzione	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 5%/valore atteso 70%
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazioni di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	PRAP+ ISTITUTI	Predisposizione appositi ordini di servizio con indicazioni chiare e dettagliate dei criteri di rotazione e concordati con	Emanazione Ordini di servizio	Movimentazione del personale	Verifica su percentuale del personale movimentato		31/01/21	28/02/21	31/03/21	30/06/21			Direzione – Comandanti Reparto	Numero di personale ruotato sul totale - valore effettivo 5%/valore atteso 60%



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
DETTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitari, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	PRAP+ ISTITUTI		Misura già implementata											
DETTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitari, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	PRAP+ ISTITUTI		Predisposizione piano di intervento con l'ausilio del nucleo cinofili pol. Pen. e di altre forze dell'ordine	Emanazione Ordine di servizio	Effettuazione controlli	verifica effettuata controlli e risultati		31/12/20	31/01/21	30/06/21	31/07/21	Direzioni - Comandanti Reparto	Numero di controlli effettuati - valore effettivo 5% / valore atteso 30%	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
			corrispettivo															
DETTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazioni valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
DETTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuti nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale e alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	PRAP+ISTITUTI		Predisposizione di ods contenente la procedura operativa per la consegna della ricevuta al detenuto e per i casi di presenza di denaro o altri valori nella posta	Confere di servizio volte ad illustrare la procedura prestabilita	Monitoraggio attuazione attraverso periodiche verifiche			31/01/21	31/03/21	31/12/21	Direzione – Ufficio Comando – Area contabile	Numero di verifiche e sulla procedura – valore effettivo 5%/ valore atteso 50%		

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP SARDEGNA**

DETE NTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuti nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	PRAP+ ISTITUTO		Misura già implementata										
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	PRAP+ ISTITUTO		Verifica del sistema e risorse umane e materiali disponibili	Predisposizione per le concrete procedure e comunicazioni all'ufficio preposto all'inserimento.	Inserimento dati	Verifica corretta inserimento dati		31/01/21	28/02/21	30/06/21	31/12/21	Direzione – Ufficio comando – Ufficio Conti correnti e casellario	Numero di verifiche e sulla procedura – valore effettivo 5%/ valore atteso 50%
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controller.	PRAP+ ISTITUTO		Verifica del sistema e risorse umane e materiali disponibili	Predisposizione Direttiva PRAP per le concrete procedure di controllo.	Effettuazione controlli			31/01/21	31/03/21	31/12/21		Ufficio contabilità PRAP	Numero di verifiche e sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 50%





**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
DETTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittuto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	PRAP+ ISTITUTI		<i>Emanazione Ordine di servizio che regoli acquisizione dichiarazione del dimittendo da parte ufficio matricola e consegna, con rilascio di ricevuta dei generi e oggetti da parte del ricevente, a cura ufficio sopravvittuto</i>	<i>Attuazione procedura</i>	<i>Verifica correttezza implementazione procedura</i>								Direzione – Ufficio Matricola – Ufficio sopravvittuto	Numerosità di verifiche e sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 100%
DETTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	PRAP+ ISTITUTI		<i>Misura già implementata</i>											
DETTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazioni valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari.. ecc)	PRAP+ ISTITUTI		<i>Assegnazione fondi agli Istituti per l'installazione dei totem – ove non presenti</i>	<i>Formazione del personale preposto, in forma decentrata presso le singole sedi</i>	<i>Attuazione procedura mediante appositi Ordini di servizio</i>	<i>Verifica concreta attuazione</i>							DAP – PRAP – Direzione – Ufficio conti correnti	Numerosità di verifiche e sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 100%

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDIC E	AREA	PROCED IMENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	VALID O PER	MONIT ORAGG IO PRAP SPECIFI CO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICI O RESPON SABILE	INDICA TORI MONIT ORAGG IO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fa se4 - entro il	Fa se5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
DETE NTIV O	Accett azione ai colloq ui	Ricezio ne di denaro all'acce ttazion e ai colloqui	Appropri azione di somme di denaro nella catena operazio nale da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazi one valori	Obbligo di consegnar e la ricevuta al versante.			<i>Misura già implem entata</i>											
PERS ONALE	Gestio ne del persone nale	Attività di controll o e di rilevazi one delle presenz e del person ale	Omesso controllo o infedele rilevazion e delle presenze del personal e per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatic o di rilevazion e delle presenze; alert system x malfunzio namento	PRAP+ ISTITU TI		<i>Misura già implem entata</i>											
PERS ONALE	Gestio ne del persone nale	Attività di controll o e di rilevazi one delle presenz e del person ale	Omesso controllo o infedele rilevazion e delle presenze del personal e per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	PRAP+ ISTITU TI		<i>Istituzio ne del registro cartace o consegn a chiavi uffici previa verifica delle condizio ni material i che ne consent ano l'imple mentazi one</i>	<i>Emanaz ione Ordine di servizio su procedu ra controll o incrocia to</i>	<i>Attivazi one proced ura</i>	<i>Verific a concre ta attuazi one</i>		31/ 01/ 21	31/ 03/ 21	30/ 04/ 21	30/ 06/ 21	<i>Direzio ne – Ufficio Coman do – Segret eria – Block house e portine ria</i>	<i>Numer o di verifich e sulla proced ura – valore effettiv o 0%/ valore atteso 50%</i>	
PERS ONALE	Gestio ne del persone nale	Attività di controll o e di rilevazi one delle presenz e del person ale	Omesso controllo o infedele rilevazion e delle presenze del personal e per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	PRAP+ ISTITU TI		<i>Emanazi one Ordine di servizio che regoli i criteri di rotazion e nelle mansio ni di controll o e di tracciab ilità della verifica</i>	<i>Attivazi one procedu ra</i>	<i>Verifica concret a attuazi one</i>			31/ 01/ 21	31/ 03/ 21	30/ 06/ 21		<i>Direzio ne – Segret eria</i>	<i>Numer o di verifich e sulla proced ura – valore effettiv o 0%/ valore atteso 50%</i>	



**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDIC E	AREA	PROCED IMENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	VALID O PER	MONIT ORAGG IO PRAP SPECIFI CO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICI O RESPON SABILE	INDICA TORI MONIT ORAGG IO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fa se4 - entro il	Fa se5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
			dipenden ti.	personale (SIGP1- SIGP2- SIGS)														
PERS ON ALE	Gestio ne del perso nale	Gestio ne ammi nistrativa del perso nale	Aggiorna mento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipenden ti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativ o dei dipendent i che fruiscono del trattamen to accessorio (FUA)	PRAP+ ISTITU TI		Misura già implem entata											
PERS ON ALE	Gestio ne del perso nale	Gestio ne ammi nistrativa del perso nale	Improprio o utilizzo del badge per la rilevazione e della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	PRAP+ ISTITU TI		<i>Emanazione Ordine di servizio che istituisce la registrazione generalizzata del personale e presso i block house e portinerie - controllo random nel mese laddove ciò non sia possibile (colonie)</i>	<i>Implementazione procedura nei due casi già citati</i>	<i>Effettuazione verifica su corretta registrazione degli ingressi e delle uscite - verifiche e random mensili in caso di impossibilità di registrazione</i>		31/ 12/ 20	28/ 02/ 21	30/ 06/ 21		Direzione - Segreteria - Portineria - Blockhouse	Numer o di verifiche e random sulla procedura - valore effettivo 0%/ valore atteso 10%		
PERS ON ALE	Valori zzazio ne del perso nale	Attribu zione di posizio ni organiz zative	Favorire o sfavorire singoli dipenden ti nell'attrib uzione delle posizioni organizza tive in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei	PRAP+ ISTITU TI		<i>Predisporre ordine di servizio con requisiti tarati su singolo incarico</i>	<i>Individuazione del personale che presenta i requisiti richiesti</i>	<i>conferimento incarico</i>	<i>rotazione tra possessori requisiti</i>		31/ 01/ 21	31/ 03/ 21	30/ 06/ 21	31/ 12/ 21	PRAP - Direzioni	Numer o di incaricati ruotati nell'anno - valore effettivo 30%/v alore atteso 80%	















# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento della transizione digitale della giustizia,  
l'analisi statistica e le politiche di coesione*

“Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO

Contributi 2022

## Sommario

Premessa .....	1
1) Valutazione di impatto del contesto esterno. ....	2
2) Valutazione d’impatto del contesto interno.....	3
3) Mappatura dei processi sensibili .....	6
4) Monitoraggio degli interventi del PNRR( Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e della gestione dei fondi europei. ....	6
5) Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio .....	8
6) Gestione dei flussi informativi.....	9
7) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	10
8) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	10
Mappatura DDSC .....	11



## Premessa

Per il presente documento si sono rielaborati i contributi forniti da tutte le articolazioni dipartimentali in ottemperanza a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.

Si rappresenta che per l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruzione è stata adottata la modalità di calcolo del livello del rischio di cui alle indicazioni dell'ANAC contenute nell'allegato 1 al PNA 2019.

Oltre alle aree di rischio c.d. generali o obbligatorie, ciascuna Direzione ha provveduto ad individuare anche eventuali processi a rischio corruttivo "specifici". Per ogni processo individuato si osserva che si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo attraverso una metodologia di tipo qualitativo utilizzando i seguenti indicatori:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ciascun processo mappato è stato attribuito agli indicatori sopra elencati, sulla base delle evidenze raccolte, un valore contenuto in una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), come suggerito dall'ANAC.

Per quanto riguarda **la misura di valutazione** complessiva del livello di esposizione al rischio, non avendo avuto il Dipartimento la possibilità di stabilire un parametro unico condiviso in un gruppo di lavoro (vedi Nota Rif. Prot. 1249 U del 29/11/2022), è stata indicato un valore medio\ basso da ciascuna Direzione in

autonomia, avendo piena conoscenza dei propri processi a rischio corruttivo. Per tanto il Dipartimento riorganizzato i rispettivi dati forniti, riservandosi ulteriori interlocuzioni e approfondimenti che, ove necessario, potranno essere sintetizzati in integrazioni da trasmettere successivamente.

Come noto la mappatura dei processi costituisce una modalità efficace per l'individuazione e la rappresentazione delle attività svolte all'interno dell'amministrazione.

Al fine di realizzare un'efficace indagine, le articolazioni dipartimentali hanno mappato tutti i processi. Per avere una visione di insieme si rinvia alle tabelle allegate al presente documento che contengono la mappatura completa dei processi interni alle articolazioni del Dipartimento.

Di seguito sono presentati i contributi relativi ai singoli punti richiesti nella nota del Responsabile ministeriale della prevenzione della corruzione e della trasparenza avente Rif. prot. nota Rif. prot. m\_dg.DAG.14/12/2022.0252061-m\_dg.DDSC.14/12/2022.0001548.E

## **1) Valutazione di impatto del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno nel sistema di valutazione e gestione dei rischi, si propone, come obiettivo principale, quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione giudiziaria opera, di leggere e interpretare le dinamiche socio territoriali, di indirizzare le azioni di prevenzione della corruzione, ovvero di costituire le basi per le strategie che possono influire sul tessuto socio-economico, con riferimento a variabili culturali, sociali ed economiche, nonché le relazioni esistenti con gli stakeholder, cioè portatori di interessi interni ed esterni che possono in qualche modo influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo il verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi al suo interno.

Il contesto esterno del V Dipartimento si presenta complesso e articolato in quanto istituito per rafforzare e coordinare importanti processi innovativi per i sistemi informativi automatizzati (DGSIA), l'analisi statistica e organizzativa (DGSTAT) e il coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE).

Il Dipartimento, inoltre, è stato chiamato ad operare nel contesto di ripresa post pandemica, ricoprendo un ruolo preminente per gli investimenti e le riforme previste nel PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), entrando in contatto con diversi potenziali destinatari (stakeholders). Tra essi, si possono elencare amministrazioni pubbliche nazionali, europee e sovranazionali, tra cui:

organi di rilievo costituzionale (tra i quali il Consiglio Superiore della Magistratura), organi di controllo (Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti), organi giudiziari (Corte di Cassazione, Corti di Appello e Tribunali ordinari, Procure Generali e Procure della Repubblica, Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato), altri Ministeri ed enti pubblici, previdenziali, territoriali e locali, ISTAT e Sistan, OCSE, Cepej, CEDU, Consiglio d'Europa, Consip, World Bank e soggetti privati con interessi di settore, Università, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi e benefici di natura economica particolarmente rilevanti, che come destinatari del processo possono determinare un incremento del rischio corruttivo. Tuttavia, dall'analisi dei contributi forniti da ogni singola Direzione, non emergono al momento casistiche particolari di rischio o comunque a rischio ridotto, data l'adozione di processi regolati da norme e circolari e di adeguate misure di prevenzione a garanzia della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa.

## **2) Valutazione d'impatto del contesto interno**

Tra gli interventi di rilievo per il rafforzamento dell'organizzazione per la giustizia, rientra l'introduzione del nuovo Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione, in attuazione di quanto previsto nell'articolo 35 del decreto-legge n.152 del 2021 recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose".

La *mission* della nuova articolazione ministeriale è individuata al comma 2 del predetto articolo : "al fine di incrementare il livello di efficacia ed efficienza dell'azione del Ministero della giustizia a livello di singolo ufficio giudiziario nell'attuazione del processo di riforma e di innovazione tecnologica dei servizi, nonché al fine di garantire un monitoraggio effettivo dei servizi connessi all'amministrazione della giustizia attraverso una gestione più efficace di tutti gli elementi conoscitivi di natura statistica [...] Il Dipartimento di nuova istituzione ha compiti di gestione dei processi e delle risorse connessi alle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e della innovazione; gestione della raccolta, organizzazione e analisi dei dati relativi a tutti i servizi connessi all'amministrazione della giustizia; attuazione delle procedure di raccolta dei dati e della relativa elaborazione statistica secondo criteri di completezza, affidabilità, trasparenza e pubblicità; monitoraggio dell'efficienza del servizio giustizia con particolare riferimento alle nuove iscrizioni, alle pendenze e ai tempi di



definizione dei procedimenti negli uffici giudiziari; coordinamento della programmazione delle attività della politica regionale, nazionale e comunitaria e di coesione”.

Per quanto concerne la struttura organizzativa del Dipartimento, in attuazione del l’art. 35, comma 3, sono attualmente presenti 12 unità di personale : 1 Capo Dipartimento, 1 Vice Capo Dipartimento , 6 unità amministrative assegnate a tempo indeterminato ( 2 funzionari giudiziari, 1 funzionario UNEP, 1 funzionario giudiziario – già cancelliere esperto, 2 assistenti giudiziari) e 4 unità tecniche assegnate a tempo determinato con assunzione da concorso Ripam PNRR (1 analista di organizzazione, 2 contabili senior e 1 contabile junior). Al 31 dicembre 2022 non è presente la figura del Dirigente del Dipartimento in quanto la procedura per la nomina non si è ancora conclusa.

Nel nuovo Dipartimento sono confluite le Direzioni generali della statistica ed analisi organizzativa (DGSTAT) e dei sistemi informativi automatizzati (DGSIA), già facenti parte del Dipartimento dell’Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi, e la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione (DGCOE), istituita in virtù della ricordata previsione dell’art. 16, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84.

La Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa (DGSTAT) si compone di 33 unità di personale: 1 Direttore Generale, 2 dirigenti amministrativi, 7 unità amministrative assegnate a tempo indeterminato (2 funzionari giudiziari, 1 cancelliere esperto, 1 assistente giudiziario, 2 operatori giudiziari, 1 ausiliario), 17 unità tecniche (15 funzionari statistici e 2 assistenti informatici) e 6 unità a tempo determinato con assunzione da concorso Ripam PNRR. Inoltre, sul territorio, sono dislocate altre 35 unità come funzionari statistici assegnati, pro tempore, presso le Corti di Appello, le Procure Generali della Repubblica, Tribunali e Procure della Repubblica presso i Tribunali.

La Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati (DGSIA) si compone di 463 unità di personale: 1 Direttore Generale, 10 Dirigenti, 439 unità di personale non dirigenziale assunto a tempo indeterminato e 13 unità amministrative assegnate a tempo determinato con assunzione da concorso Ripam PNRR.

La Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE) si compone di 20 unità di personale : 1 Direttore, 2 Dirigenti e 9 unità amministrative assunte a tempo indeterminato (1 Direttore, 2 funzionari giudiziari,

2 funzionari contabili, 1 funzionario per i servizi sociali, 1 funzionario dell'organizzazione e relazioni, 1 assistente informatico, 1 operatore giudiziario) e 8 unità tecniche assegnate a tempo determinato con assunzione da concorso Ripam PNR (1 analista di organizzazione, 1 contabili senior e 1 contabile junior, 1 tecnico amministrativo, 4 data entry).

La struttura organizzativa del Dipartimento, comprensiva delle sue articolazioni, al fine di minimizzare il rischio corruttivo, è stata oggetto di riorganizzazioni periodiche volte a rendere trasparenti i ruoli, le funzioni e la comunicazione fra le aree. In tale ottica sono state adottate le misure organizzative di protezione come la rotazione del personale, resa possibile anche dall'assegnazione di nuove unità di risorse umane, nonché le misure sulla trasparenza come la condivisione, la protocollazione, la gestione informatizzata delle richieste, condivisione dei planning e le misure di controllo come il reporting e la verifica mensile del cartellino. Solo DGSTAT evidenzia, nell'attribuzione di incarichi e nomine, di non aver adottato misure di protezione a carattere organizzativo, come la rotazione degli incarichi, in ragione della stratificazione delle competenze tecniche consolidate nel corso del tempo rispetto alle quali, eventuali iniziative organizzative, avrebbero richiesto un costo eccessivo a carico dell'amministrazione. Tuttavia, a riguardo, sono state adottate le misure in materia di trasparenza.

Il Dipartimento, come già evidenziato sopra, è di nuova formazione, pertanto fino al 31 dicembre 2022, la gestione finanziaria di tutte le risorse è stata demandata all'Ufficio Bilancio del DOG. Anche DGSTAT era completamente dipendente dal DOG.

Dal 01 gennaio 2023, con la legge di Bilancio 9 dicembre 2022, n. 197, si sono attribuite nuove risorse al Dipartimento, ripartite in capitoli a seguito del D. M. del 30 dicembre 2022, al fine di una gestione autonoma. Tuttavia, la necessità di individuare i capitoli, anche in quota parte, corrispondenti alle risorse di bilancio per l'anno 2023, gestite nell'ambito di ciascun Ufficio di livello dirigenziale generale, ha fatto sì che il Dipartimento ritenesse di affidare la gestione autonoma di alcuni capitoli al Direttore Generale della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati. La DGSIA, oltre a dipendere dal DOG per alcuni capitoli di gestione ordinaria delle risorse, era già centro unico di spesa per i sistemi informatici di tutti i dipartimenti del Ministero. Inoltre, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77, il Direttore Generale DGSIA è intestatario della contabilità speciale legata ai fondi PNR, per la quale coordina le attività e le funzioni, partecipa alla Rete dei referenti delle Amministrazioni

centrali titolari di intervento e valida le disposizioni di pagamento delle iniziative finanziate con i suddetti fondi. Anche per DGCOE, fino al 31 dicembre 2022, la gestione ordinaria delle risorse dipendeva dal DOG, per il tramite di DGSIA; il suo Direttore Generale è responsabile del conto di contabilità speciale n. 5840 del Ministero, relativo alle richieste di pagamento dei beneficiari dei progetti europei a gestione diretta oltre a svolgere attività di controllo su tali richieste come Organismo Intermedio per conto del Ministero della Giustizia.

Nonostante l'esposizione al rischio di queste procedure interne, nessuna direzione ha segnalato il verificarsi di fatti corruttivi, né procedimenti disciplinari in atto o conclusi.

### **3) Mappatura dei processi sensibili**

Vedi punto 4.

### **4) Monitoraggio degli interventi del PNRR( Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e della gestione dei fondi europei.**

Con riferimento alla mappatura dei processi e relativo monitoraggio, alle misure di prevenzione individuate, connesse in particolare anche agli impegni assunti nell'ambito del PNRR, si rinvia, per un'analisi dettagliata, alle misure indicate nelle tabelle allegate che ogni singola Direzione ha fornito.

Tuttavia, il Dipartimento non può non evidenziare che le maggiori criticità, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, che la espongono ai rischi corruttivi afferiscono principalmente all'area dei "contratti pubblici" nell'ambito della DGSIA; questo anche in relazione alle tipologie di fondi utilizzati nel PNRR, nonché in relazione alla contabilità speciale gestita dalla DGCOE, sia come Organismo Intermedio, per conto del Ministero della Giustizia (PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e PON Inclusione 2014-2020), che nella gestione diretta dei progetti europei come ampiamente illustrato nel punto precedente.

Riguardo a queste attività contabili le Direzioni (DGSIA e DGCOE), pur avendo evidenziato la possibile esposizione al rischio corruttivo, hanno indicato essere risultati efficaci gli strumenti adottati al fine di mitigare il fenomeno stesso, con la sensibilizzazione del personale al rispetto della tempistica ed alla scrupolosa osservanza delle regole di controllo, il rispetto degli indicatori di monitoraggio di natura tecnico - amministrativa, l' identificazione delle responsabilità e la separazione delle funzioni di gestione, selezione e controllo, facilitati dall'adozione

dei programmi informatici come SIGECO, DELFI, ReGIS e Funding & Tender. Solo DGCOE segnala ancora da formalizzare la già proposta implementazione delle check list di controllo.

Inoltre, è stato posto in evidenza che l'acquisizione di personale con competenze contabili e l'attività formativa verso tutto il personale interno ha fatto sì che non vi siano state irregolarità in relazione alle attività di verifica dei giustificativi di spesa.

Per quanto concerne i finanziamenti PNRR, come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022 e n. 30 del 11 agosto 2022, la DGSIA, in qualità di Soggetto Attuatore, assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo-contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH (*Do No Significant Harm*), del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa anticiclaggio ("titolare effettivo");
- d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

Per le attività di monitoraggio degli interventi del PNRR e la gestione dei fondi europei, DGSIA utilizza i programmi informatici come descritto sopra.

La DGSTAT, relativamente alle attività del PNRR, sottolinea che la macro-area comprende le attività di individuazione del personale di supporto e di verifica/validazione dei dati elaborati. I dati sono elaborati secondo i criteri richiesti dalla Commissione Europea e rappresentano la base statistica sulla quale verrà effettuato il monitoraggio oggetto di rendicontazione alle autorità europee. Il processo si caratterizza per una area di rischio bassa/media in ragione della discrezionalità tecnica del processo decisionale. Quanto alle misure di protezione, sono state introdotte misure di trasparenza e di predeterminazione dei criteri.

## 5) Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio

Tutto il Dipartimento ha attuato gli obblighi di trasparenza di propria competenza previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, adottato con D.M. 28 aprile 2022, conformemente agli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”. Inoltre, in ottica di monitoraggio sono stati avviati controlli e verifiche degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero.

In concreto è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Le principali sotto-sezioni sono: tassi di assenza e presenza del personale.

Nell’ambito della trasparenza si riportano di seguito le misure specifiche adottate da ogni singola Direzione Generale:

- **DGSIA:** ha istituito un gruppo di lavoro espressamente dedicato alla mappatura dei documenti adottati dalla Direzione al fine di definire quali tipologie siano oggetto dell’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, e sono state effettuate sessioni di sviluppo competenze specifiche per il personale coinvolto. La Direzione, in accordo con l’Ufficio Comunicazione e Stampa, ha introdotto una formazione specifica per la figura di Redattore, in modo da ottimizzare le procedure di pubblicazione e gli scambi tra la Direzione e l’Ufficio.
- **DGSTAT:** ha provveduto ad aggiornare al 31 agosto 2022 il prospetto relativo ai procedimenti amministrativi previsti dall’art. 35 co.1 del D.lgs. 33/2013 e a pubblicare, ogni trimestre, i tassi di assenza e presenza mensili per gli uffici di livello dirigenziale, così come previsto dall’art. 16 co.3 del D.lgs. 33/2013. Sono state evase le richieste di accesso civico generalizzato pervenute ai sensi dell’art. 5 D.lgs. 33/2013.
- **DGCOE:** ha provveduto a raccogliere, per i dirigenti della Direzione Generale, alla data del conferimento dell’incarico, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000, sull’assenza di conflitto di interessi; così anche per i RUP e DEC dei contratti attivi.

Il controllo delle autocertificazioni avviene tramite il casellario giudiziario e le interrogazioni del portale di infocamere “Telemaco” (<https://telemaco.infocamere.it/>).

Le direzioni sottolineano di non aver ricevuto nell'anno 2022 alcuna segnalazione di pratiche corruttive, di dichiarazioni di pantouflage o denunce attraverso procedimenti di whistleblowing.

## **6) Gestione dei flussi informativi**

La gestione continua dei flussi informativi del Dipartimento, relativa agli adempimenti di pubblicazione, permette di tenere sotto controllo e prevenire l'insorgere di pratiche corruttive. Tale gestione si articola in tre fasi: (i) elaborazione dei contenuti da pubblicare al fine di adempiere agli obblighi in materia di trasparenza da parte dei referenti, (ii) pubblicazione dei contenuti rispettando le tempistiche stabilite dalla norma e (iii) controllo dell'avvenuta pubblicazione e disponibilità del contenuto nella sezione *Amministrazione Trasparente*, presente sul sito istituzionale.

In merito alla pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale è stata avviata, da DGSIA, la fase di analisi funzionale per la realizzazione di un applicativo di gestione informatizzata del flusso dei dati. La DGSIA ha, inoltre, avviato la progettazione per lo sviluppo di una piattaforma informatica di gestione dell'intero ciclo di programmazione e acquisizione di beni, servizi e lavori con l'obiettivo di miglioramento continuo della tracciabilità e la trasparenza di tutte le fasi del ciclo di vita delle forniture.

La DGSTAT esegue sempre una rilevazione capillare dei dati su tutti gli Uffici interessati in modo automatizzato (compilazione di una maschera on line pubblicata sul sito <https://webstat.giustizia.it> di questa Direzione) e non presenta criticità rilevanti eccetto la mancata o tardiva risposta degli Uffici coinvolti.

La DGCOE prevede sempre, relativamente agli incarichi dirigenziali di livello non generale, che il curriculum vitae aggiornato e firmato sia corredato dalla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (ai sensi dell'art. 20 D. Lgs n. 39/2013). Tali informazioni vengono, peraltro, costantemente aggiornate sul sito web del Ministero della Giustizia nella sezione *trasparenza*. Tale inserimento viene realizzato attraverso un *form* che permette a ciascun titolare di incarico dirigenziale di inserire autonomamente le informazioni previste dall'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Per gli ulteriori adempimenti si rimanda alla tabella di riferimento.

## **7) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Come già evidenziato nei punti 3 e 4, tutto il Dipartimento, anche attraverso le sue Direzioni, ha proceduto alla identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti specifici, legati alle attività ed ai processi in essere. Queste rilevazioni sono riportate analiticamente nelle tabelle di riferimento alle quali si rimanda per approfondimento.

## **8) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

L'Amministrazione della giustizia, per il tramite del Dipartimento per la transizione digitale, l'analisi statistica e le politiche di coesione, è impegnata nel perseguimento degli obiettivi di cui è titolare previsti dal PNRR, volti al miglioramento del sistema di giustizia, in particolare, attraverso l'abbattimento dell'arretrato e la riduzione del disposition time nei termini convenuti con l'Unione europea. In coerenza con gli obiettivi definiti nel PNRR, il Ministero intende portare avanti le riforme già avviate, dirette all'accelerazione dei processi civili e penali e allo smaltimento dell'arretrato, alla riforma del quadro normativo in materia di insolvenza e di crisi d'impresa, al rafforzamento degli istituti di rieducazione e reinserimento della popolazione detenuta e al potenziamento degli interventi in materia di esecuzione penale esterna e di giustizia riparativa. Per tali fini si utilizzano le leve della digitalizzazione e del potenziamento del capitale umano, da impiegare in strutture più moderne ed efficienti, attraverso investimenti mirati e concentrando l'azione nell'individuazione e nell'implementazione degli strumenti più adeguati a fornire sostegno ai soggetti interessati e destinatari del servizio giustizia, in particolare a imprese e consumatori, in attuazione di quanto previsto nell'articolo 35 del decreto-legge n.152 del 2021 recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose".

Con riferimento specifico alle misure di digitalizzazione sono programmate misure di prevenzione per contenere i rischi corruttivi individuati. Per identificarle al meglio si rimanda alle tabelle delle singole Direzioni.

## Mappatura DDSC

Di seguito le tabelle del Dipartimento e delle Direzioni Generali.

<p><b>Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>● TABELLE PROGETTI EUROPEI</li></ul>
<p><b>Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li></ul>
<p><b>Direzione Generale per le Politiche di coesione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO <b><i>PON Governance</i></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Processo “ORGANISMO INTERMEDIO PON GOVERNANCE - Programmazione e gestione”</li><li>- Processo “ORGANISMO INTERMEDIO PON GOVERNANCE – Selezione dei progetti”</li><li>- Processo “Attuazione, gestione finanziaria, autocontrollo, monitoraggio e rendicontazione del programma operativo”</li></ul></li><li>● MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO ORGANISMO INTERMEDIO <b><i>PON Inclusione</i></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Processo “Programmazione e Gestione”</li><li>- Processo “Rapporti con i Beneficiari (operazioni a regia)”</li><li>- Processo “Pagamenti e rendicontazione”</li><li>- Processo “Monitoraggio e valutazione”</li><li>- Processo “Archiviazione”</li><li>- Processo “Assistenza tecnica” (operazione a titolarità)</li></ul></li><li>● MAPPATURA PROCESSI RISCHIOSI <b><i>PON legalità</i></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Processo “Pagamenti”</li></ul></li><li>● MAPPATURA PROCESSI A GESTIONE DIRETTA<ul style="list-style-type: none"><li>- Pagamenti diretti contabilità speciale non ricompresi nelle altre attività</li><li>- SRSS (Regolamento UE 825/2017)</li></ul></li></ul>
<p><b>Ufficio del Capo Dipartimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>● TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ul>



Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati

TABELLA IDENTIFICATIVA DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sotto Processo/Fase/Attività	Unità organizzative coinvolte	Rischio
1	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	DG e Dirigenti DGSIA	La definizione dei fabbisogni e le relative priorità potrebbero essere influenzate da esigenze e richieste specifiche dei fornitori non pienamente congruenti con le esigenze prioritarie dell'Amministrazione
2	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione	Dirigenti DGSIA e funzionari	La definizione dei fabbisogni potrebbe essere fatta con il coinvolgimento di fornitori che avrebbero un vantaggio competitivo in caso di gara
3	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta della procedura di selezione del contraente	DG e Dirigenti DGSIA	Utilizzo non corretto degli strumenti di affidamento diretto e procedure ristrette e mancata rotazione dei fornitori
4	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Aggiudicazione	DG e Dirigenti DGSIA	Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali che favoriscono specifici fornitori
5	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e stipula del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; Ritardi nelle comunicazioni; Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure
6	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Mancanza di adeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento della fornitura, creando richiesta di extra guadagni dell'esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori
7	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica di conformità della fornitura	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Carenza di professionalità nel rilascio delle certificazioni di verifica

8	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Omesso o carente controllo dei SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione del raggiungimento degli obiettivi	Rilevazione dell'attività produttiva da parte dei soggetti o dei gruppi interessati	DG e Dirigenti DGSIA	Indicazione di obiettivi generici. Scarso monitoraggio raggiungimento degli obiettivi. Valutazione sommaria
10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempestività e priorità nei pagamenti		RUP, Dirigente e funzionari ufficio procurement	Accettazione delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento.
11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni da parte del Consegnatario		Dirigente e Consegnatario DGSIA	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e rilevazione presenze		DG e Dirigente DGSIA	Scarso controllo dei transiti di accesso e di uscita e delle richieste di permesso e di assenza
13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo del rispetto degli ordini di servizio		DG e Dirigenti DGSIA	Squilibrio nel rispetto degli ordini di servizio da parte del personale
14	Incarichi e nomine	Nomine dirigenziali		DG e Dirigenti DGSIA	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico con rallentamento dell'attività e risposte inadeguate rispetto al compito e agli obiettivi
15	Incarichi e nomine	Nomina del Consegnatario		DG e Dirigente DGSIA	Creazione di rendite di posizione informativa
16	Incarichi e nomine	Nomine nei gruppi di lavoro		DG e Dirigenti DGSIA	Affidamento ai soggetti che maggiormente si propongono. Esclusione di personale con meno flessibilità di lavoro per motivi oggettivi
17	Incarichi e nomine	Nomine di Responsabile unico del procedimento		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi
18	Incarichi e nomine	Nomine di direttore dell'esecuzione del contratto		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze

19	Incarichi nomine	e	Nomine di assistente del direttore dell'esecuzione del contratto		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze
20	Incarichi nomine	e	Nomine di incaricato della verifica di conformità		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze
21	Incarichi nomine	e	Nomine di incaricato della congruità tecnico economica		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze
22	Incarichi nomine	e	Nomine di incaricato della progettazione diverso dal RUP		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze

## TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

#	Rischio	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	La definizione dei fabbisogni e le relative priorità potrebbero essere influenzate da esigenze e richieste specifiche dei fornitori non pienamente congruenti con le esigenze prioritarie dell'Amministrazione	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	E' stato implementato un processo con tre livelli di controllo (dirigenti delle linee tecniche, dirigente area acquisti e direzione generale)
2	La definizione dei fabbisogni potrebbe essere fatta con il coinvolgimento di fornitori che avrebbero un vantaggio competitivo in caso di gara	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
3	Utilizzo non corretto degli strumenti di affidamento diretto e procedure ristrette e mancata rotazione dei fornitori	ALTO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
4	Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali che favoriscono specifici fornitori	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio

5	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; Ritardi nelle comunicazioni; Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
6	Mancanza di adeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento della fornitura, creando richiesta di extra guadagni dell'esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori	ALTO	MEDIO	NO	NO	SI	ATTUATE	MEDIO	E' stato implementato un processo strutturato per le nomine. Il rischio rimane medio per la significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
7	Carenza di professionalità nel rilascio delle certificazioni di verifica	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il processo di nomine di verifica di conformità prevede il coinvolgimento di personale con competenze adeguate
8	Omesso o carente controllo dei SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione	ALTO	MEDIO	NO	NO	SI	ATTUATE	MEDIO	E' stato definito un processo strutturato di esecuzione dei contratti. Il livello di rischio rimane medio per la significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti

9	Indicazione di obiettivi generici. Scarso monitoraggio raggiungimento degli obiettivi. Valutazione sommaria	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	E' stato istituito un gruppo di lavoro dedicato al monitoraggio dei contratti
10	Accettazione delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento.	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	E' stato istituito un gruppo di lavoro dedicato alla liquidazione delle fatture
11	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	E' stato rafforzato il gruppo di lavoro del consegnatario
12	Scarso controllo dei transiti di accesso e di uscita e delle richieste di permesso e di assenza	BASSO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Utilizzo si sistemi informatici e di personale dedicato alle verifiche
13	Squilibrio nel rispetto degli ordini di servizio da parte del personale	BASSO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	E' stato strutturato il processo di definizione degli ordini di servizio. Il rischio rimane medio a causa della significativa carenza di personal rispetto alle esigenze
14	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico con rallentamento dell'attività e risposte inadeguate rispetto al compito e agli obiettivi	BASSO	ALTO	NO	NO	SI	ATTUATE	BASSO	E' stato strutturato il processo di definizione degli incarichi
15	Creazione di rendite di posizione informativa	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Vengono effettuate nuove nomine di consegnatario in scadenza o in uscita
16	Affidamento ai soggetti che maggiormente si propongono. Esclusione di personale con meno flessibilità di lavoro per motivi oggettivi	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	E' stato strutturato il processo di definizione delle nomine

17	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi	MEDIO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	MEDIO	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
18	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
19	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
20	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
21	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
22	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti

## TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Definizione di uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse in dotazione agli uffici e l'anno della fornitura. Verifica dei software disponibili sulla piattaforma della Presidenza del Consiglio Developers Italia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione gruppo di lavoro competente</li> <li>2) Valutazione software disponibili per scelta software idoneo</li> <li>3) Adozione del software scelto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pienamente attuata</li> <li>2) Pienamente attuata</li> <li>3) Entro la fine del 2023</li> </ol>	DG DGSIA e Dirigente Procurement DGSIA	Adeguato alle novità normative sull'e-procurement intervenute nell'anno 2021
2	Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione dipendenti con le competenze necessarie</li> <li>2) Ampliamento elenco dipendenti in grado di svolgere tale attività a seguito di formazione specifica o di nuove assunzioni</li> <li>3) Assegnazione e incarichi</li> <li>4) Rotazione incarichi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pienamente attuata</li> <li>2) Contestuale alla formazione o all'assunzione</li> <li>3) Contestuale alla esigenza di acquisto</li> <li>4) Almeno triennale</li> </ol>	Dirigenti DGSIA	N° atti di gara dell'anno, n° di atti assegnati, n° totale dei dipendenti con le competenze specifiche
3	Massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA). Impulso e sviluppo della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Massima condivisione informazioni e sugli strumenti a disposizione anche al fine della standardizzazione delle procedure</li> <li>2) Riunioni periodiche per aggiornamento informativo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Costante e pienamente attuata</li> <li>2) In occasione di intervenute novità procedurali</li> </ol>	DG e Dirigenti DGSIA	N° di procedure di selezione del contraente nell'anno x con convenzione Consip/Accordi Quadro/MePa rispetto al totale di procedure di gara della direzione



4	Formazione professionale costante; Previsione di professionalità diverse nelle commissioni; Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti. Ricorso a Consip per fornitura di servizi e, per acquisizioni sottosoglia al MePA. Ricorso alla proroga esclusivamente nei casi previsti dalla normativa e/o considerati legittimi dalla giurisprudenza, debitamente documentati.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Formazione professionale e specifica</li> <li>3) Formazione professionale e periodica</li> <li>4) Riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Nel momento del conferimento dell'incarico</li> <li>3) Almeno biennale</li> <li>4) Cadenza minima ogni 15 giorni</li> </ol>	DG e Dirigenti DGSIA	n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase delle aggiudicazioni
5	Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta; Rispetto degli obblighi di pubblicità; Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Formazione professionale e specifica</li> <li>3) Formazione professionale e periodica</li> <li>4) Riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Nel momento del conferimento dell'incarico</li> <li>3) Almeno biennale</li> <li>4) Cadenza minima ogni 15 giorni</li> </ol>	Dirigenti e Funzionari DGSIA	N° di stipule contratti avvenute con ritardo, n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase della verifica e stipula del contratto
6	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, anche attraverso la nomina di ausiliari del DEC; Controllo sistematico all'emissione del SAL sui lavori. Controllo sistematico sull'emissione di fattura sulle attività di servizio e acquisti. Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ed alle varianti. Procedure formalizzate per la gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Verifica periodica scostamenti sui tempi di lavoro e adozione Interventi correttivi</li> <li>3) Ridefinizione e dei carichi di lavoro e nomina ausiliari del DEC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Verifica costante del RUP sullo stato di avanzamento lavori e eventuale adozione tempestiva di interventi correttivi</li> <li>3) Tempestiva in caso di ritardi frequenti o formazione di ingente arretrato</li> <li>4) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico</li> <li>5) Almeno biennale</li> </ol>	DG e Dirigenti DGSIA	N° di ritardi nello stato di avanzamento lavori per ogni contratto

	dell'attività (subappalto, varianti) Adozione attività formative per il personale coinvolto. Monitoraggio dei contratti di maggior rilievo ai sensi della circolare n.4 del 15/12/2016 dell'AGID	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Formazione professional e specifica sul <i>Project Management</i></li> <li>5) Formazione professional e periodica</li> <li>6) Riunioni periodiche per aggiornamento procedure, verifica criticità</li> </ul>	6) Cadenza minima ogni 15 giorni		
7	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica. Rotazione degli incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Formazione specifica</li> <li>3) Formazione periodica</li> <li>4) Rotazione incarichi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico</li> <li>3) Almeno biennale</li> <li>4) Almeno triennale</li> </ul>	RUP DGSIA	N° di verifica di conformità per ogni dipendente rispetto al totale delle verifiche annuali
8	Formazione costante personale incaricato; Responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli; Procedure standardizzate	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Formazione specifica</li> <li>3) Formazione periodica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico</li> <li>3) Almeno biennale e sempre in occasione di modifiche normative</li> </ul>	DG e Dirigenti DGSIA	N° di rendicontazioni per dipendente rispetto al totale
9	Precisazione di più obiettivi non uguali per tutti. Monitoraggio periodico	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Assegnazione obiettivi da raggiungere a tutto il personale</li> <li>2) Verifica semestrale</li> <li>3) Verifica di fine anno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e comunque entro il primo trimestre di ogni anno</li> <li>2) Entro il terzo trimestre di ogni anno</li> <li>3) Entro il 10 febbraio dell'anno successivo</li> </ul>	DG e Dirigenti DGSIA	N° di procedure di conciliazione sul totale dipendenti valutati
10	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate	1) Attuata	DG e Dirigente Procurement DGSIA	N° di fatture pagate in ritardo rispetto al totale fatture dell'anno
11	Diminuzione scorte in giacenza di materiali acquistati	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rilevazione periodica fabbisogno beni da acquistare</li> <li>2) Rilevazione beni da</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rilevazione annuale dei beni oggetto di acquisto periodico</li> <li>2) Rilevazione tempestiva dei beni oggetto di</li> </ul>	Dirigente DGSIA e Consegnatario	N° beni dismessi a causa di danneggiamento/obsolescenza

		<p>acquistare in caso di richieste di specifici utenti/uffici</p> <p>3) Verifica giacenze di magazzino</p>	<p>3) Dopo ogni consegna</p>		
12	Segnalazione automatica delle anomalie	1) Utilizzo del sistema di rilevazione informatica TMMG	1) Attuata	DG e Dirigenti DGSIA	N° di anomalie
13	Creazione di gruppi di lavoro e affidamento incarichi congiunti per evitare che ognuno si autogestisca senza controllo in un ambito di lavoro	<p>1) Rilevazione delle competenze dei singoli dipendenti</p> <p>2) Assegnazione e a gruppi di lavoro coerenti con le capacità di ognuno</p> <p>3) Verifica periodica carichi di lavoro di ogni dipendente da parte dei dirigenti</p>	<p>1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</p> <p>2) Tempestivamente quando c'è la necessità di un nuovo gruppo di lavoro</p> <p>3) Almeno biennale</p>	DG e Dirigenti DGSIA	N° dei gruppi di lavoro, n° dei gruppi di lavoro assegnati ad ogni dipendente rispetto al totale per verifica carichi di lavoro
14	Valutazione delle competenze culturali e professionali dei dirigenti con verifica preliminare dei risultati raggiunti in esperienze precedenti, anche con interviste ai soggetti che hanno conferito agli interessati incarichi precedenti	<p>1) Definizione delle competenze culturali e curricolari necessarie a rivestire l'incarico da dirigente per singolo ufficio della direzione</p> <p>2) Interviste precedenti all'assunzione</p>	<p>1) Attuata</p> <p>2) Preliminarmente alla nomina di un dirigente</p>	DG DGSIA	N° di segnalazioni su incarichi conferiti senza le necessarie competenze
15	Rotazione dell'incarico consegnatario	1) Tenuta e aggiornamento registro dei dipendenti che hanno rivestito o rivestono l'incarico di consegnatario	1) Contestuale al conferimento, proroga o revoca incarico	DG e Dirigente DGSIA	N° di segnalazioni della Corte dei Conti sulle nomine a consegnatario

16	Rotazione degli incarichi gruppi di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenuta e aggiornamento registro dei gruppi di lavoro e dei dipendenti che ne fanno parte</li> <li>2) Rotazione periodica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contestuale alla creazione del gruppo di lavoro e all'aggiornamento dei componenti che ne fanno parte</li> <li>2) Almeno triennale</li> </ol>	DG e Dirigenti DGSIA	N° di anni di permanenza di ogni singolo dipendente nello stesso gruppo di lavoro
17	Maggiore distribuzione degli incarichi RUP su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei <i>Function Point</i> per la valutazione del software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> <li>3) Tenuta e aggiornamento registro sulle nomine dei dipendenti a RUP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> <li>3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi</li> </ol>	DG DGSIA	N° di nomina a RUP per ogni singolo dipendente rispetto al totale degli incarichi conferibili
18	Maggiore distribuzione degli incarichi DEC su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei <i>Function Point</i> per la valutazione del software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> <li>3) Tenuta registro delle nomine a DEC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> <li>3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi</li> </ol>	DG e Dirigenti Procurement e Governance DGSIA	N° di Nomine di direttore dell'esecuzione del contratto per ogni singolo dipendente rispetto al totale degli incarichi conferibili
19	Maggiore rotazione degli incarichi Assistente DEC. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei <i>Function Point</i> per la valutazione del software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> <li>3) Tenuta registro delle nomine a assistente DEC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> <li>3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi</li> </ol>	DG DGSIA	N° di Nomine di assistente DEC per ogni singolo dipendente rispetto al totale degli incarichi conferibili
20	Maggiore rotazione degli incarichi per la verifica di conformità. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei <i>Function Point</i> per la valutazione del software; Affidamento a più soggetti o gruppi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> </ol>	DG DGSIA	N° di verifiche di conformità effettuate dal singolo dipendente rispetto al totale
21	Maggiore rotazione degli incarichi per verifica congruità tecnico economica. Formazione sui contratti pubblici e sul project management; Affidamento a più soggetti o gruppi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> </ol>	DG DGSIA	N° di verifiche di congruità tecnico/economica effettuate dal singolo dipendente rispetto al totale

22	Maggiore rotazione degli incarichi per la progettazione, diversi da quello di RUP. Formazione sui contratti pubblici e sul <i>Project Management</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> <li>3) Tenuta registro delle nomine di incaricato alla progettazioni e diverso dal RUP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> <li>3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi</li> </ol>	DG DGSIA	N° di nomine alla progettazione diverse dalla nomina a RUP rispetto al totale
----	--	--	---	----------	---

## TABELLE PROGETTI EUROPEI

Fondo	<b>PNRR - M1.C1-1.6.2</b>
Intervento	<b>Digitalizzazione del Ministero della Giustizia</b>
Budget	<b>133.200.000,00 €</b>
Data Inizio	14/12/2021
Data Fine	30/06/2026
Descrizione	<p>L'investimento prevede due interventi integrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la digitalizzazione di 10 milioni di fascicoli relativi ai procedimenti civili dei Tribunali ordinari, delle Corti d'Appello e degli atti relativi a processi di legittimità, civile e penale, presso la Corte di Cassazione;</li> <li>• la creazione di un Data Lake per l'estrazione e l'organizzazione degli orientamenti giurisprudenziali, di analisi statistiche avanzate, anche sulla base di dati non strutturati contenuti nei documenti, per monitorare l'efficienza e l'efficacia del sistema giudiziario ed ottimizzare la gestione dei tempi di istruttoria.</li> </ul>

Fondo	<b>PNRR - M1.C1-1.5</b>
Intervento	<b>Programma di interventi in ambito sicurezza dei dati e dei servizi applicativi del Ministero di Giustizia</b>
Budget	<b>5.000.000,00 €</b>
Data Inizio	02/08/2022
Data Fine	30/06/2026
Descrizione	<p>L'iniziativa prevede l'attuazione di interventi per migliorare la postura di sicurezza dei dati e degli applicativi, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conservare e gestire in sicurezza i dati e i servizi del Ministero della Giustizia;</li> <li>• identificare tempestivamente gli eventi informatici malevoli e mitigarne gli effetti;</li> <li>• rafforzare la valutazione dei processi e delle tecnologie cyber per una transizione digitale resiliente.</li> </ul>

Fondo	<b>PON – React EU</b>
Intervento	<b>Digitalizzazione della Giustizia nel Mezzogiorno</b>
Budget	<b>12.000.000,00 €</b>
Data Inizio	01/05/2022
Data Fine	31/12/2023
Descrizione	<p>Il progetto intende intervenire sull'indirizzamenti di inefficienze o criticità organizzative agendo secondo linee di intervento volte alla soluzione delle stesse tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici, sia in termini di ottimizzazione ed evoluzione dei sistemi informativi esistenti, sia in termini di nuove funzionalità e piattaforme.</p> <p>Il progetto è strutturato su specifiche linee di sviluppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunale Smart: include una serie di attività che hanno la finalità di offrire servizi digitali innovativi all'utenza (qualificata e non) volti a snellire i processi di lavoro e rendere più efficace l'interazione con la Giustizia;</li> <li>• Banca Dati nazionale dei provvedimenti: prevede di implementare un repository del patrimonio di dati presente nei registri civili, valorizzandoli attraverso l'utilizzo dell'intelligenza artificiale;</li> <li>• Standardizzazione degli atti: prevede l'adozione di una applicazione web per la gestione dematerializzata dell'inserimento delle parti fisse di atti legati a particolari tipologie di controversie, articolati in sezioni distinte dedicate alle varie espressioni dell'esercizio del diritto di difesa delle parti;</li> <li>• Pacchetto ispettori: prevede la realizzazione di uno strumento, operativo nei diversi settori della giurisdizione e dell'amministrazione, finalizzato all'estrazione dei dati dai registri informatici per attività di monitoraggio e gestione ai fini delle verifiche ispettive presso uffici giudiziari.</li> </ul>

Fondo	<b>PON – POC</b>
Intervento	<b>Processo Penale Telematico</b>
Budget	<b>24.745.652,80 € (PON 17.331.049,96 € ; POC 7.423.665.87 €)</b>
Data Inizio	06/06/2018
Data Fine	31/12/2022
Descrizione	Il progetto complesso sostiene lo sviluppo e l'integrazione tra i sistemi gestionali esistenti e una migliore gestione e condivisione dei flussi informativi dei documenti con l'obiettivo di creare un "fascicolo penale digitale". A tal fine la strategia d'intervento prevede la semplificazione e razionalizzazione dei sistemi informativi esistenti sul territorio nazionale, riconducendoli alle tre fasi del processo penale (cognizione, esecuzione, gestione delle misure di prevenzione). A regime, i tre distinti sistemi verranno integrati tra loro e con il sistema documentale nonché standardizzati nell'interfaccia per consentire l'erogazione di servizi agli utenti interni ed esterni.

Fondo	<b>Justice Programme 2020, Call ID: JUST-JACC-EJU-AG-2020</b>
Intervento	<b>Supporto tecnologico Estensione PCT ai GdP</b>
Budget	<b>1.052.087,76 €</b>
Data Inizio	01/02/2021
Data Fine	31/01/2023* (richiesta proroga al 31/05/2023)
Descrizione	Il progetto intende provvedere alla fornitura di una piattaforma ufficiale pilota multilingue per le aste giudiziarie che si svolgono in più di uno Stato membro dell'UE, in cui vengono riportate le informazioni sui beni da vendere alle aste giudiziarie insieme ai relativi regolamenti. LEILA mira, inoltre a garantire il potenziale di sviluppo a lungo termine della piattaforma, sia sotto l'aspetto orizzontale che verticale, assicurando che possa essere ulteriormente arricchita con funzionalità più complesse e che gli Stati membri che non partecipano inizialmente possano facilmente aderire alla piattaforma in una fase successiva.

Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa

TABELLA IDENTIFICATIVA DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione turnazione ispettiva	Assegnazione del personale statistico della Direzione al supporto delle attività ispettive degli Uffici (sede di distretti per i quali manca il funzionario statistico)	Segreteria amministrativa/Ufficio II	inosservanza regole di programmazione
2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica ispettiva	Attività di controllo e validazione dei dati statistici degli Uffici ispezionati, relazione finale sulla produzione statistica.	Funzionari (area civile, penale, amministrativa) Ufficio II	Omessa segnalazione prescrizione
3	Altro - Area di rischio specifica	Conferimento incarichi e nomine	attività di designazione del soggetto incaricato, formazione di gruppi di lavoro, assegnazione dei compiti, comunicazione (interna ed esterna)	Direttore Generale/ Dirigente Ufficio I	Conferimento/nomina iniqua
4	Altro - Area di rischio specifica	Gestione operativa del personale	Programmazione presenze (concessione permesse, ferie, congedi), gestione del cartellino, verifica della posizione amministrativa. Concessione trattamenti economici accessori, regolazione dei criteri di accesso alla modalità di lavoro agile.	Dirigente Ufficio I, Segreteria amministrativa	Mancato rispetto dei criteri di programmazione, attribuzione, accesso o riparo (in caso di somme)
5	Altro - Area di rischio specifica	Rilevazione dati da Uffici giudiziari, organismi di mediazione ed organismi di composizione della crisi	Individuazione dei dati (ovvero dei micro-dati) da acquisire, richiesta ai soggetti titolari dei dati, trattamento informatico, verifica di attendibilità	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	Violazione delle norme di legge sul trattamento dati giudiziari
6	Altro - Area di rischio specifica	Comunicazione dei dati statistici ad utenti esterni	Gestione delle richieste dati da utenti interni ed esterni	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	trattamento dati inopportuno
7	Altro - Area di rischio specifica	Attività PNRR	Monitoraggio statistico di target e milestone relativi al progetto M1C1	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I Gruppo lavoro di 6 funzionari statistici	Violazione delle procedure di elaborazione dei dati statistici



## TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	inosservanza regole di programmazione	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore basso
2	Omessa segnalazione prescrizione	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore basso
3	Conferimento/nomina iniqua	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore basso
4	Mancato rispetto dei criteri di programmazione, attribuzione, accesso o riparo (in caso di somme)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore basso
5	Violazione delle norme di legge sul trattamento dati giudiziari	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore basso
6	trattamento dati inopportuno	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore basso
7	Violazione delle procedure di elaborazione dei dati statistici	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima con riferimento al valore basso

## TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	misura organizzativa: turnazione del personale statistico, misura di trasparenza: comunicazione preventiva del calendario a tutti gli utenti del processo.	ATTUATA	EFFICACE
2	misura di controllo: controllo periodico delle relazioni finali, interlocuzione con l'Ispettorato. Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni	ATTUATA	EFFICACE
3	misura di trasparenza: formalizzazione dell'ordine di servizio e comunicazione a tutti gli utenti coinvolti.	ATTUATA	EFFICACE
4	misure di trasparenza: condivisione planning, gestione informatizzata delle richieste su TM. Misure di controllo: verifica mensile cartellino	ATTUATA	EFFICACE
5	misure di trasparenza: richiesta dati ai soggetti titolari, protocollazione della richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	ATTUATA	EFFICACE
6	misure di trasparenza: predeterminazione dei criteri per evadere richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	ATTUATA	EFFICACE
7	misura organizzativa: criteri metodologici predeterminati, misura di trasparenza: comunicazione a tutti gli utenti del processo.	ATTUATA	EFFICACE



Direzione Generale per le Politiche di coesione

TABELLA MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO – PON GOVERNANCE

Processo “ORGANISMO INTERMEDIO PON GOVERNANCE - Programmazione e gestione”

<b>Fase</b>	A.1 Adozione Sigeco
<b>Attività</b>	A.1.1 Adozione di un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto dal PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e tempestivo inoltro ai beneficiari degli aggiornamenti dei "pacchetti di designazione" del PON
<b>Evento rischioso</b>	Carente sistema di gestione e controllo con conseguente rischio di disfunzioni organizzative ed irrogazione di sanzioni Compromissione dell'efficacia dell'azione amministrativa nella gestione e nell'(auto)controllo per incapacità o bassa capacità amministrativa
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno; (scarso) grado attuazione misure trattamento
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Bassa
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	L'O.I. ha adottato il Si.Ge.Co del Programma adottato dall'Adg. Per ogni aggiornamento della manualistica (c.d. "pacchetto di designazione") l'Adg provvede ad indicare anche le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente. L'O.I. provvede tempestivamente a inoltrare all'UOSA e ai beneficiari gli aggiornamenti dei "pacchetti di designazione" del PON (comprendenti a titolo esemplificativo l'aggiornamento del Manuale e dei relativi allegati) appena ricevuti dall'Autorità di Gestione del PON Governance. Corsi di formazione erogati al personale dipendente (codice degli appalti ecc) Presenza di un funzionigramma dettagliato correlato a specifici ordini di servizio con attribuzione di responsabilità chiare al personale coinvolto. Adeguatezza nel numero e percentuale di impegno del personale coinvolto nella gestione e controllo del Programma. Le attività progettuali sono scadenzate secondo quanto previsto dalle piste di controllo, condivise dall'O.I, dai soggetti attuatori e dall'AdG. Gli adempimenti previsti alle scadenze di monitoraggio sono oggetto di sollecito da parte dell'O.I Inoltre il rispetto del SiGeCo è soggetto a controlli periodici di AdA Ogni eventuale modifica del SiGeCo è soggetta ad approvazione da parte dell'AdG
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione al personale dipendente per garantire adeguatezza della capacità amministrativa
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
<b>Valore atteso indicatore</b>	80% dei funzionari
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Dirigenti Ufficio I e II

<b>Fase</b>	A.2 Utilizzo del sistema informativo del programma
<b>Attività</b>	A.2.1 Utilizzo del sistema informativo DELFI, applicazione istituita dall'Autorità di Gestione e dotata di una struttura modulare caratterizzata da specifiche funzionalità per il supporto ai processi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché alle procedure utili alla verifica e certificazione delle spese per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati.
<b>Evento rischioso</b>	Carenze nell'interscambio documentale con UOSA/beneficiari Inadeguatezza del flusso informativo con difficoltà di ricostruire la procedura di finanziamento. Inefficienze del sistema informativo e carenza del sistema di sicurezza informatica
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno; opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Medio
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>VERIFICA IN LOCO UFF 7 - La misura di prevenzione è connaturata alla struttura dettata dal sistema di gestione e controllo che prevede nomine e incarichi specifici a soggetti diversi sottoposti a controlli preventivi e successivi.</p> <p>Nello specifico, ciascun progetto previsto dal programma prevede delle nomine specifiche per operare nel sistema informativo DELFI.</p> <p>A livello di O.I. per ogni progetto a titolarità viene nominato dal Direttore Generale dell'O.I. il Responsabile Interno dell'Operazione (c.d. "RIO"), il Responsabile del monitoraggio dell'articolazione programmatica (c.d. "RAPM") e il Responsabile dell'articolazione programmatica (c.d. "RAP") mediante la sottoscrizione di uno specifico modulo previsto dalla normativa messa a disposizione dall'AdG. I nominativi in tal modo identificati andranno comunicati all'Ufficio dell'Adg titolare dei servizi di implementazione, verifica, supporto e monitoraggio del sistema DELFI che provvederà ad autenticare i nominativi individuati all'interno del sistema. E' prevista inoltre la facoltà per l'UOSA di individuare un Referente Tecnico responsabile dell'inserimento della documentazione nel sistema. Anche in questo caso è necessaria la predisposizione del modulo e la trasmissione all'Adg.</p> <p>La comunicazione periodica dei dati di monitoraggio viene effettuata attraverso note informative trasmesse dall'UOSA/beneficiario corredate all'evenienza da fonti documentali, oltre che da specifiche piste di controllo. Tali fonti vengono inserite in DELFI quale evidenza dell'effettivo avanzamento del progetto, oltre all'inserimento dei documenti validati nel repository documentale attraverso il quale le autorità di controllo esterne (Ufficio 7, Ade ecc) acquisiscono le informazioni da controllare. Inoltre il sistema informativo è soggetto a aggiornamento e controlli da parte dell'Adg per evitare bug e migliorare l'operatività del sistema stesso</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di azione</b>	Formazione/sensibilizzazione dell'UOSA/beneficiari al rispetto delle tempistiche e della scrupolosa osservanza delle piste di controllo Aggiornamento periodico della pista di controllo
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di controlli di completezza effettuati / Numero monitoraggi bimestrali (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale in qualità di RAP e di firmatario della pista di controllo Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM Funzionari in qualità di RIO

<b>Fase</b>	A.3 Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità
<b>Attività</b>	A.3.1 Aggiornamento avanzamento progetti sul portale del Programma ex art. 115 del Regolamento del fondo 1303/2013 A.3.2 Pubblicazione descrizione progetti sul profilo istituzionale del beneficiario
<b>Evento rischioso</b>	Mancata o inadeguata informativa avanzamento progetti (ad es aggiornamento sul sito web dal beneficiario)
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità del decisore interno; scarsa collaborazione con RPCT
<b>Impatto</b>	Basso
<b>Probabilità</b>	media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	A.3.1 Periodicamente i funzionari contattano per via informale l'Ufficio Informazione e Comunicazione dell'Autorità di Gestione al fine di fornire aggiornamenti sullo stato avanzamento procedurale del progetto per essere pubblicati sul portale del Programma. Per quanto riguarda gli avanzamenti economici e fisici si rimanda alla fase di monitoraggio. A.3.2 La policy adottata dal Ministero in materia di trasparenza e pubblicità prevede la pubblicazione di tutte le informazioni relative ai progetti.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Verifica quadrimestrale dell'aggiornamento dei progetti sul sito web del beneficiario e sul portale del programma.
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Accesso ai siti istituzionali
<b>Valore atteso indicatore</b>	3
<b>Responsabilità</b>	Dirigenti Ufficio I e Ufficio II

<b>Fase</b>	A.4 Archiviazione e conservazione per le finalità previste dal programma
<b>Attività</b>	A.4.1 Archiviazione di tutti i documenti rilevanti per le finalità previste dal programma
<b>Evento rischioso</b>	Compromissione della integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale; scarsa collaborazione con RPCT; (scarso) grado di attuazione delle misure
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Il flusso informativo e documentale tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma è garantito in primis dall'utilizzo, secondo le indicazioni previste dall'AdG, del sistema informativo DELFI, che prevede il caricamento delle informazioni e della documentazione necessaria, e del protocollo informatico.

	<p>L'archivio, elettronico e cartaceo, è suddiviso in fascicoli e sottofascicoli, organizzati dai referenti per l'archiviazione dei due Uffici secondo le indicazioni del responsabile per l'archiviazione. Ogni fascicolo deve includere tutti i documenti utili relativi all'oggetto. L'archivio elettronico è realizzato tramite una cartella virtuale del sistema Sharepoint (gestito dal personale della sala server del Data Center e Centro Firewall di Napoli, che ne assicura confidenzialità e integrità, ed in uso alla Direzione, alla quale è accreditato ad accedere tutto il personale della stessa. L'accesso in scrittura è assicurato per il responsabile ed i referenti degli Uffici, e per gli amministratori di sistema). La disponibilità del sistema dipende dall'erogazione del servizio presso il Data Center di Napoli, tuttavia è possibile comunque reperire gli atti tramite il sistema di protocollo elettronico (se registrati) nonchè tramite l'archivio cartaceo.</p> <p>Gli atti dell'archivio cartaceo hanno una perfetta rispondenza con quelli in elettronico. Ogni atto viene inserito in apposita sezione dell'archivio, suddiviso secondo le fasi previste dal programma. Ogni documenti reca inoltre anche il riferimento del numero di protocollo in entrata, uscita o interno. L'archivio fisico è custodito in un armadio dotato di serratura all'interno della sede della DG presidiata da personale di Polizia Penitenziaria.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	medio
<b>Piano di Azione</b>	Maggior presidio sul funzionamento del sistema elettronico con particolare riferimento agli eventi che determinano l'interruzione dell'erogazione del servizio (in corso la transizione al sistema Cloud). Verifiche periodiche sulla completezza degli archivi e sulla corretta protocollazione degli atti.
<b>Priorità di trattamento</b>	alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
<b>Valore atteso indicatore</b>	1
<b>Responsabilità</b>	La responsabilità dell'archivio è del direttore dell'Ufficio I. Ad esso fanno riferimento i referenti degli Uffici per ogni problematica relativa all'archiviazione assistiti dalla segreteria per le attività tecniche inerenti l'archiviazione.

Processo “ORGANISMO INTERMEDIO PON GOVERNANCE – Selezione dei progetti”

<b>Fase</b>	B.1 Predisposizione procedure e criteri di selezione delle operazioni
<b>Attività</b>	B.1.1 Collaborazione con l'AdG all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati B.1.2 Applicazione delle metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'articolo 110 paragrafo 2 lettera a); garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal PON a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
<b>Evento rischioso</b>	Scelte improprie nella selezione dei progetti, guidate da pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici decisi in sede di programmazione  Frammentazione [o parziale attuazione] degli interventi che può determinare il mancato raggiungimento della visione strategica prevista dalla programmazione iniziale  Conflitti di interesse nella selezione delle operazioni
<b>Fattori abilitanti</b>	B.1.1 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno, opacità decisionale; (scarso) grado di attuazione delle misure B.1.2 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno, opacità decisionale
<b>Impatto</b>	B.1.1 Basso B.1.2 Alto
<b>Probabilità</b>	B.1.1 Basso B.1.2 Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	B.1.1 Basso B.1.2 Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	B. 1.1 Trasparenza degli atti, dati e informazioni Misure di contrasto dei possibili conflitti di interesse Elaborazione di criteri guidata dalle risultanze del lavoro di specifici Nuclei di Valutazione B.1.2 I progetti sono dettagliatamente descritti nel Programma operativo. L'Organismo Intermedio valuta in sede di ammissione a finanziamento la coerenza delle azioni proposte con quelle delegate dall'Autorità di gestione.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	basso
<b>Piano di Azione</b>	Riunioni di aggiornamento con l'ADG.
<b>Priorità di trattamento</b>	bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Riunioni di aggiornamento con l'ADG
<b>Valore atteso indicatore</b>	1
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale



<b>Fase</b>	B.2 Ammissione a finanziamento del progetto
<b>Attività</b>	B.2.1 L'Unità Attuativa Specifica di attuazione/il beneficiario, coerentemente con le finalità previste dal Programma stesso, e secondo la modellistica predisposta dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma, predispone la scheda progetto. Prima dell'ammissione a finanziamento della Scheda Progetto, l'O.I. predispone le check list richieste dalla metodologia e manualistica predisposta dall'AdG. Se l'esito delle verifiche effettuate è positivo, l'O.I., acquisito il nulla osta dell'articolazione competente in materia, ammette a finanziamento il progetto con decreto e procede alla successiva stipula della Convenzione di concessione dei finanziamento con il Beneficiario/Regione (per le procedure a regia) e all' approvazione della stessa con Decreto direttoriale dell'O.I.
<b>Evento rischioso</b>	Conflitti di interesse Progetto approvato sulla base non di necessità effettive dell'Amministrazione ma al solo fine di approvvigionamento di risorse europee Doppio finanziamento (un'organizzazione/ente/amministrazione/beneficiario presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste)
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno; discrezionalità decisore interno, opacità decisionale; (scarso) grado di attuazione delle misure
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	L'O.I. può proporre eventuali integrazioni e/o revisioni della Scheda progetto, tenendo anche conto della metodologia prevista dal SiGeCo e adottata dall'O.I. La versione definitiva, prima dell'approvazione formale, viene trasmessa agli Uffici titolari dell'azione per il nulla osta. Se l'esito delle verifiche effettuate anche tramite apposite checklist di autocontrollo previste dalla metodologia è positivo, l'O.I. ammette a finanziamento il progetto, con decreto comunicato all'UOSA/beneficiario. L'interrogazione della banca dati OPEN COESIONE in cui sono tracciati tutti i progetti cofinanziati dai Fondi UE garantisce un controllo del rischio di doppio finanziamento.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alta
<b>Piano di Azione</b>	Trasmissione decreti di ammissione a finanziamento al Capo Dipartimento e alla Conferenza dei Capi Dipartimento che svolge funzione di programmazione, indirizzo e controllo relativamente alle competenze della DG Coesione
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	trasmissione decreti ammissione a finanziamento
<b>Valore atteso indicatore</b>	100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale

Processo “Attuazione, gestione finanziaria, autocontrollo, monitoraggio e rendicontazione del programma operativo”

<b>Fase</b>	C.1 Avvio del progetto
<b>Attività</b>	<p>C.1.1 Una volta ammesso a finanziamento l'O.I. acquisisce il CUP (per i progetti FSE viene acquisito dal beneficiario essendo progetti a regia) e lo comunica all'UOSA.</p> <p>Gli atti che costituiscono impegni di spesa e i relativi allegati vengono inviati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità, regolarità amministrativa e contabile, nonché alla RGS-UCB.</p> <p>C.1.2 Ricezione atti di gara da UOSA</p> <p>C.1.3 La DGPCPC avvia la fase di Autocontrollo avvalendosi della collaborazione della UOSA.</p> <p>C.1.4 Decreto autorizzazione della spesa</p> <p>C.1.5 Comunicazione conclusione procedura</p> <p>C. 1.6 Decreto di approvazione della procedura relativa all'affidamento</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato che non evidenzia difformità con normativa inderogabile (i.e., codice appalti)</p> <p>Rischio di pressioni e condizionamenti del personale preposto all'attività di verifica formale</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno, discrezionalità decisore interno, passati eventi corruttivi; scarsa collaborazione con RPCT
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>La documentazione di gara viene inoltrata all'Ufficio 7 dell'Adg, responsabile dei controlli di 1° livello e all'AdG per i controlli preliminari e adempimenti informativi.</p> <p>Per alcuni progetti a titolarità, la separazione delle funzioni è implementata dalla separazione dell'UOSA dall'OI (entrambi beneficiari). L'OI effettua un autocontrollo sugli atti della procedura. In caso fosse necessario l'O.I. riceve richiesta di eventuali integrazioni e/o correzioni alla documentazione caricate sul sistema informativo che verranno predisposte dall'UOSA/Beneficiario</p> <p>Inoltre l'O.I. è soggetto a verifiche periodiche da parte dell'AdA.</p> <p>Check list di autocontrollo</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Attribuzione di incarichi specifici nominativi al fine di operare una separazione delle funzioni
<b>Priorità di trattamento</b>	Media
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di Ordini di Servizio che attestino la separazione delle funzioni
<b>Valore atteso indicatore</b>	1
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale, Dirigenti, e specifiche responsabilità da definire nell'Ordine di Servizio.

<b>Fase</b>	C.2 Monitoraggio e sorveglianza
<b>Attività</b>	<p>C.2.1 Verifica e validazione attraverso il sistema informativo DELFI dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a tutti i progetti</p> <p>C.2.2 Predisposizione tramite il sistema informativo DELFI della documentazione e dei dati relativi ai progressi delle operazioni con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ai dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali per le linee di attività di competenza, utili anche ai fini della predisposizione della Relazione di attuazione annuale</p> <p>C.2.3 Partecipazione ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON e predisposizione della relativa documentazione</p> <p>C.2.4 Predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>C.2.1, C.2.2 e C.2.4 Erronea interpretazione e valorizzazione degli indicatori i cui valori non esprimono in modo veritiero la realtà</p> <p>Manipolazione nei risultati al fine di ottenere valori di indicatori compatibili con i target previsti ma non aderenti alla realtà e/o ai criteri indicati dalla normativa</p> <p>C.2.3 Mancato aggiornamento sulle linee di programma</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>C.2.1 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p> <p>C.2.2 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p> <p>C.2.3 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p> <p>C.2.4 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p>
<b>Impatto</b>	<p>C.2.1 Alto</p> <p>C.2.2 Alto</p> <p>C.2.3 Basso</p> <p>C.2.4 Alto</p>
<b>Probabilità</b>	<p>C.2.1 Basso</p> <p>C.2.2 Basso</p> <p>C.2.3 Basso</p> <p>C.2.4 Basso</p>
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	<p>C.2.1 Alto</p> <p>C.2.2 Alto</p> <p>C.2.3 Basso</p> <p>C.2.4 Alto</p>
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>C.2.1 e C.2.2 Le comunicazioni ricevute dall'UOSA /Beneficiario in relazione al monitoraggio periodico sono accompagnate da evidenze documentali o dichiarazioni che avvalorano l'aggiornamento del dato. L'Adg mantiene comunque la piena responsabilità delle funzioni delegate. In relazione all'aggiornamento del RAA si rimanda a quanto già evidenziato nel settore specifico.</p> <p>C.2.3 Partecipazione al Comitato di Sorveglianza</p> <p>C.2.4 Il controllo è connesso al sistema di gestione e controllo previsto dall'Adg e adottato dall'O.I.</p> <p>Con riferimento ai progetti a titolarità possono essere svolte attività di autocontrollo - Nello specifico, nell'ambito delle attività per assistere il</p>

	<p>Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori, l'AdG avvia la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali da sottoporre ad approvazione del Comitato per la successiva presentazione alla Commissione. A tal fine l'AdG attraverso l'Unità Strategica del Programma svolge, tra le altre, l'attività di "richiesta puntuale e processo di raccolta e analisi dei contributi pervenuti e consolidamento del documento complessivo". A livello di OI, l'attività quindi si sostanzia principalmente nella predisposizione di report sullo stato di avanzamento dei progetti, comprendente anche l'avanzamento degli indicatori. I report vengono richiesti dai dirigenti dei due uffici ai funzionari preposti che, nell'elaborazione possono avvalersi delle risorse di Assistenza Tecnica. A livello esemplificativo viene prodotta con cadenza annuale la Relazione Annuale di Attuazione (RAA) e i report da presentare nel corso delle riunioni del Comitato di Sorveglianza. Le ipotesi formulate dai funzionari vengono sottoposte alla valutazione dei dirigenti dei due uffici e infine all'approvazione del Direttore Generale.</p> <p>La valorizzazione degli indicatori da parte dell'OI è stata effettuata con adeguata motivazione attraverso note esplicative indirizzate all'Adg e con supporto documentale.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	<p>C.2.1 e C.2.2 Basso  C.2.3 Basso  C. 2.4 Basso</p>
<b>Piano di Azione</b>	<p>C. 2.1 e C.2.2 Attività di sensibilizzazione ed affiancamento ai funzionari UOSA per l'attività su DELFI  C.2.3 Partecipazione al comitato di Sorveglianza  C.2.4 Invio all'AdG del contributo dell'OI</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	<p>C.2.1 e C.2.2 Basso  C. 2.3 Basso  C. 2.4 Basso</p>
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	<p>Annuale</p>
<b>Tempistica monitoraggio</b>	<p>Annuale</p>
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<p>C.2.1 e C.2.2 Acquisizione di dichiarazioni UOSA/Beneficiari  C.2.3 Numero partecipazioni al comitato di Sorveglianza  C.2.4 Numero di contributi dell'OI recepiti dall'AdG</p>
<b>Valore atteso indicatore</b>	<p>100%</p>
<b>Responsabilità</b>	<p>. Direttore Generale in qualità di RAP e di firmatario della pista di controllo; Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM; Funzionari in qualità di RIO</p>

<b>Fase</b>	C. 3 Spesa
<b>Attività</b>	<p>C.3.1 Prima di effettuare il pagamento al fornitore l'O.I. riceve il Modulo Richiesta Assegnazione Risorse dall'UOSA e l'evidenza dei controlli effettuati, riassunti anche in apposite check list.</p> <p>C.3.2 L'O.I. verifica la documentazione trasmessa da UOSA prima di inoltrare il Modulo assegnazione risorse all'AdC</p> <p>C.3.3 L'O.I. inoltra il Modulo assegnazione risorse all'Agenzia di Coesione (Ufficio I pagatore dell'AdC), che dopo le opportune verifiche mette a disposizione le risorse economiche su IGRUE</p> <p>C.3.4 Predisposizione Disposizione di pagamento</p> <p>C.3.5 Chiusura check list pagamento</p> <p>C.3.6 Caricamento della Disposizione di pagamento</p> <p>C.3.7 Chiusura della fattura sulla piattaforma di certificazione dei crediti</p> <p>C.3.8 Domanda di rimborso completa della documentazione giustificativa della spesa</p> <p>C.3.9 Dichiarazione di spesa</p> <p>Si precisa che per i Progetti a regia FSE è prevista la predisposizione e l'inserimento su DELFI da parte del Beneficiario delle domande di rimborso (DDR) con le spese che hanno superato positivamente le verifiche amministrative da parte dell'AdG. Successivamente l'O.I. predisporre una check list di controllo sulla DDR del Beneficiario e inserisce le DDR in una Dichiarazione di spesa, corredata da specifica check list di autocontrollo. E' anche prevista l'attribuzione diretta delle risorse al beneficiario da parte dell'ADG. Tale attività, quindi, non rientra tra quelle di spesa sostenute dall'O.I.</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>C.3.1 Incompatibilità e/o incoerenza e/o incompletezza della documentazione trasmessa a corredo della richiesta di assegnazione risorse con l'esecuzione del progetto, non rilevata dall'O.I</p> <p>C.3.2-C.3.6 Verifiche non appropriate o non complete (p.es. perché svolte sullo stato di necessità determinato dall'imminente scadenza del periodo di ammissibilità della spesa)</p> <p>C.3.7 Mancato monitoraggio dei tempi di pagamento</p> <p>C.3.8 Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi</p> <p>C.3.9 Processo di controllo e autocontrollo incompleto/inadeguato (p.es. erronea dichiarazione di spesa con inclusione di spese non certificabili)</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>C.3.1-C.3.6; C.3.8-C.3.9 interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; (scarsa) attuazione misure di trattamento;</p> <p>C.3.7 (scarsa) attuazione misure di trattamento</p>
<b>Impatto</b>	<p>C.3.1-C.3.6; C.3.8-C.3.9 Alto</p> <p>C.3.7 Medio</p>
<b>Probabilità</b>	<p>C.3.1-C.3.6 Media</p> <p>C.3.7-C.3.9 Bassa</p>
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	<p>C.3.1-6;C.3.8-C.3.9 Alto</p> <p>C.3.7 Medio</p>
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>C.3.1 Verifica tramite check list e piste di controllo da parte di personale qualificato e opportunamente formato.</p> <p>C.3.2-C.3.6 L'attività di verifica è guidata dalle Check list di autocontrollo e dalle piste di controllo nonché dal rispetto della loro tempistica. L'O.I è tenuto alla sorveglianza.</p> <p>Il SiGeCo prevede che L'Ufficio 7 dell'Agenzia della Coesione, in sede di controllo di I livello, verifichi e valuti al 100% il funzionamento degli autocontrolli posti in essere dal beneficiario, oltre a verificare la</p>

	<p>correttezza di tutti gli step procedurali seguiti e la conformità del contratto alla normativa vigente.</p> <p>Le spese sono soggette a certificazione da parte dell'AdC e potenziali controlli campionari da parte dell'AdA</p> <p>C.3.7 Caricamento periodico delle “chiusure” delle fatture sulla PCC</p> <p>C.3.8-C.3.9 La Domanda di Rimborso e la successiva Dichiarazione di Spesa avvengono a valle dei controlli di I livello dell'Ufficio VII dell'Agenzia della Coesione.</p> <p>Sia la Domanda di Rimborso che la Dichiarazione di Spesa sono corredate da checklist di autocontrollo, che vengono sottoscritte dal Direttore Generale e caricate in apposite sezioni del sistema DELFI dal RIO e validate dal RAPM.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	<p>C.3.1-C.3.6 Medio</p> <p>C.3.7-C.3.9 Basso</p>
<b>Piano di Azione</b>	<p>C.3.1 Richiesta alla Conferenza dei Capi Dipartimento di completamento dell'organico con ulteriore personale qualificato. Predisposizione di attività formativa al personale dell'OI, sia attraverso gli Uffici preposti, sia nell'ambito del contratto con l'Assistenza Tecnica.</p> <p>C.3.2-C.3.6 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni all'interno della Direzione. (vedere documento predisposto per il pagamento dell'AT). Sollecitazioni all'UOSA, con note formali, al rispetto del cronoprogramma del progetto e delle attività prescritte dal SIGECO.</p> <p>C.3.7 Caricamento periodico delle “chiusure” delle fatture sulla PCC</p> <p>C.3.8-C.3.9 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni all'interno della Direzione. (vedere documento predisposto per il pagamento dell'AT).</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	<p>C.3.1-C.3.6;C.3.8-C.3.9 Alta</p> <p>C.3.7 Basso</p>
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	<p>C.3.1-C.3.7 Semestrale</p> <p>C.3.8-C.3.9 Annuale</p>
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<p>C.3.1 Numero risorse attribuite.</p> <p>Numero di funzionari dell'OI partecipanti a corsi di formazione</p> <p>C.3.2-C.3.6 Completezza descrittiva degli Ordini di Servizio;</p> <p>Numero solleciti su inadempimenti dell'UOSA superiori a 15 gg.</p> <p>C.3.7 Numero fatture caricate / Numero fatture saldate</p> <p>C.3.8-C.3.9 Numero di check list completate / numero domande di rimborso e dichiarazione di spesa.</p>
<b>Valore atteso indicatore</b>	<p>C.3.1 80% del numero massimo di unità di personale (25) previsto dal DPCM n.84 del 2015.</p> <p>6 funzionari partecipanti alla formazione per anno</p> <p>C.3.2-C.3.6 100% per gli OdS;</p> <p>80% di solleciti su inadempimenti.</p> <p>C.3.7-C.3.9 100%</p>
<b>Responsabilità</b>	<p>C.3.1 Direttore Generale</p> <p>Direttore Ufficio I</p> <p>C.3.2-C.3.6 Direttore Generale</p> <p>Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM</p> <p>Funzionari in qualità di RIO</p> <p>C.3.7 Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM</p> <p>C.3.8-C.3.9 Direttore Generale</p> <p>RIO del progetto</p> <p>RAPM del progetto</p>

Processo “Assistenza tecnica”

<b>Fase</b>	D.1 Ricorso all’Assistenza tecnica
<b>Attività</b>	D.1.1 Rilevazione assenza risorse interne D.1.2 Progettazione della modalità di esternalizzazione delle attività. NB: per la parte relativa all'ammissione a finanziamento del progetto si rimanda alla procedura descritta in Selezione Progetti/Amissione a Finanziamento. D.1.3 Rilevazione del fabbisogno di figure professionali da acquisire esternamente
<b>Evento rischioso</b>	D.1.1 mancata attivazione delle procedure di reperimento di risorse interne; non adeguata o mancante valutazione delle risorse esistenti D.1.2 Indebolimento della capacità delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi; venir meno di garanzie di competenza e imparzialità nelle scelte; indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà; potenziale esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti; inadeguate misure di controllo dell’attività dei soggetti terzi D.1.3 Predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell’amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l’attività tecnica deve collocarsi.
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	D.1.1 Interpello per verifica esistenza risorse interne al Ministero D.1.2 Esame e valutazione delle possibili modalità di acquisizione dell'Assistenza Tecnica D.1.3 Condivisione interna (alla DG) del fabbisogno di professionalità da acquisire
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di Azione</b>	D.1.1 verifica assenza personale interno in caso di stipula di contratti di collaborazione D.1.2 Assicurazione del passaggio di know-how delle attività esternalizzate al personale interno nei documenti contrattuali D.1.3 Formazione specialista per migliorare la redazione della progettazione (capitolato tecnico e relazione di sintesi) ai fini dell'individuazione del fabbisogno reale.
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	D.1.1 Numero interPELLI effettuati D.1.2 attività di coordinamento D.1.3 Attività di coordinamento
<b>Valore atteso indicatore</b>	D.1.1. numero interPELLI effettuati 100% nelle ipotesi necessarie D.1.2 Attività di coordinamento (sì/no) D.1.3 attività di coordinamento (sì/no)
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Dirigenti dei due uffici



<b>Fase</b>	D.2 Contratti pubblici
<b>Attività</b>	<p>D.2.1 Scelta del contraente</p> <p>D.2.2 Determina a contrarre e nomina RUP e del DEC</p> <p>D.2.3 Stipula del contratto</p> <p>D.2.4 approvazione di eventuali varianti in corso del contratto</p> <p>D.2.5 verifica esecuzione del contratto</p> <p>D.2.6 gestione delle eventuali riserve del fornitore</p> <p>D.2.7 Ricezione SAL</p> <p>D.2.8 Verifica del SAL</p> <p>D.2.9 Certificato di pagamento</p> <p>D.2.10 Ricezione fattura</p> <p>D.2.11 Verifica regolarità contributiva e non inadempienza del fornitore e di tutti i subappaltatori (DURC+Verifica Equitalia&gt;5.000 eur)</p> <p>D.2.12 Predisposizione e sottoscrizione Check list di pagamento</p> <p>D.2.13 Emissione del certificato di verifica di conformità (per il pagamento a saldo)</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>D.2.1 Mancato inserimento dell'acquisto nella programmazione biennale</p> <p>Mancato ricorso a convenzioni CONSIP attive</p> <p>D.2.2 Nomina di un soggetto non dotato dei necessari requisiti di competenza; nomina di soggetti compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto</p> <p>D.2.3 ODA non aderente al fabbisogno individuato in sede di progettazione, mancato rispetto delle tempistiche previste nella convenzione per la stipula del contratto senza applicazione penali</p> <p>D.2.4 Possibili varianti volte a soddisfare esigenze estranee al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi.</p> <p>D.2.5 Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate; mancata applicazione delle eventuali penali e delle sanzioni come individuate da convenzione</p> <p>D.2.6 Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve condotta al fine di favorire l'aggiudicatario</p> <p>D.2.7 Emissione SAL in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge</p> <p>D.2.8 Mancata o parziale esecuzione delle verifiche (vedi anche verifica esecuzione del contratto)</p> <p>D.2.9 Emissione certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge</p> <p>D.2.10 Fattura non conforme al certificato di pagamento</p> <p>D.2.11 DEC e/o RUP non dotati dei necessari requisiti di competenza; ovvero compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto</p> <p>D.2.12 Errata compilazione della checklist spesa o utilizzo di checklist non conforme alla normativa applicabile al contratto</p> <p>D.2.13 DEC e/o RUP non dotati dei necessari requisiti di competenza; ovvero compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto; certificato emesso sullo stato di necessità determinato dall'imminente scadenza del periodo di ammissibilità della spesa</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>D.2.1 Interesse esterno; opacità decisionale; scarsa collaborazione con RPCT</p> <p>D.2.2-D.2.3 Discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale</p> <p>D.2.4-D.2.6 Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale</p> <p>D.2.7-D.2.13 Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; passati eventi corruttivi; (scarsa) attuazione misure di trattamento</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto



<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>D.2.1 Controllo da parte dell'UCB e dell'Ufficio 7 dell'Adg sulla regolarità della procedura</p> <p>D.2.2 Dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse. Nomina del DEC non gerarchicamente subordinato al RUP.</p> <p>D.2.3 Controllo da parte del supervisore sui servizi appaltati Controllo da parte dell'Ufficio 7 dell'Adg e dell'UCB</p> <p>D.2.4-D.2.6 Controllo del RUP Controllo da parte del supervisore sui servizi appaltati Controllo da parte dell'Ufficio 7 dell'Adg e dell'UCB</p> <p>D.2.7-D.2.8 Verifica dei contenuti del SAL (inclusi deliverable e conteggio giornate erogate in loco - tramite wtime - e on desk - tramite riscontro autorizzazioni giornate on desk via email) a cura del DEC e successiva approvazione del certificato di pagamento a cura del RUP</p> <p>D.2.9 RUP non approva il certificato di pagamento</p> <p>D.2.10 DEC / RUP rifiutano la fattura in via amministrativa</p> <p>D.2.11 Predisposizione della checklist di autocontrollo spesa da parte del DEC, supervisione del RUP, firma del DG (propedeutica al pagamento).</p> <p>D.2.12 Supervisione del RUP, firma del DG</p> <p>D.2.13 Corsi di formazione</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	<p>D.2.1 Invio agli Uffici di controllo</p> <p>D.2.2 Evidenziare negli atti di nomina i requisiti di competenza di RUP e DEC. Acquisizione e controllo della dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse. Formazione continua/aggiornamento del RUP e del DEC.</p> <p>D.2.3-D.2.6 Formazione continua/aggiornamento sulla normativa relativa agli appalti pubblici da parte degli attori del processo</p> <p>D.2.7-D.2.13 Corsi di formazione</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	<p>D.2.1; D.2.7-D.2.13 Media</p> <p>D.2.2-D.2.6 Alta</p>
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<p>D.2.1 Numero procedure inviate / Numero procedure attivate</p> <p>D.2.2 Numero di dichiarazioni acquisite</p> <p>D.2.3-13 Percentuale di personale assegnato per la prima volta alle attività coinvolto in corsi di formazione</p>
<b>Valore atteso indicatore</b>	<p>D.2.1 100%</p> <p>D.2.2-100%</p> <p>D.2.3.-2.13 50%</p>
<b>Responsabilità</b>	<p>D.2.1 Direttore Generale Direttori Uffici</p> <p>D.2.2 Direttore Generale Dirigente Uffici interessati</p> <p>D.2.3 Direttore Generale Supervisore (in caso di adozione servizi in convenzione CONSIP) Parte contraente pubblica (sottoscrittore contratto)</p> <p>D.2.4-D.2.13 Direttore Generale Direttori Uffici RUP e DEC</p>

<b>Fase</b>	D.3 Spesa
<b>Attività</b>	D.3.1 Modulo assegnazione risorse per l'Ufficio I pagatore, che mette a disposizione le risorse economiche su IGRUE D.3.2 Predisposizione Disposizione di pagamento D.3.3 Chiusura check list pagamento D.3.4 Caricamento della Disposizione di pagamento D.3.5 Chiusura della fattura sulla piattaforma di certificazione dei crediti D.3.6 Domanda di rimborso D.3.7 Dichiarazione di spesa
<b>Evento rischioso</b>	D.3.1-D.3.4 Verifiche non appropriate o non complete (p.es. perché svolte sullo stato di necessità determinato dall'imminente scadenza del periodo di ammissibilità della spesa) D.3.5 Mancato monitoraggio dei tempi di pagamento D.3.6 Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi D.3.7 Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato (p.es. errorea dichiarazione di spesa con inclusione di spese non certificabili)
<b>Fattori abilitanti</b>	D.3.1-D.3.4;D.3.6-D.3.7 interesse esterno; discrezionalità del decisore interno (scarso) grado attuazione misure di trattamento D.3.5 (scarso) grado attuazione misure di trattamento
<b>Impatto</b>	D.3.1-4; D.3.6-D.3.7 Alto D.3.5 Medio
<b>Probabilità</b>	D.3.1-D.3.4 Media D.3.5-D.3.7 Bassa
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	D.3.1-D.3.4;D.3.6-D.3.7 Alto D.3.5 Medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	D.3.1-D.3.4 L'attività di verifica è guidata dalle Check list di autocontrollo e dalle piste di controllo nonché dal rispetto della loro tempistica. Il SiGeCo prevede che L'Ufficio 7 dell'Agenzia della Coesione, in sede di controllo di I livello, verifichi e valuti al 100% il funzionamento degli autocontrolli posti in essere dal beneficiario, oltre a verificare la correttezza di tutti gli step procedurali seguiti e la conformità del contratto alla normativa vigente Le spese sono soggette a certificazione da parte dell'AdC e potenziali controlli campionari da parte dell'AdA D.3.5 Caricamento periodico delle "chiusure" delle fatture sulla PCC D.3.6-D.3.7 La Domanda di Rimborso e la successiva Dichiarazione di Spesa avvengono a valle dei controlli di I livello dell'Ufficio VII dell'Agenzia della Coesione. Sia la Domanda di Rimborso che la Dichiarazione di Spesa sono corredate da checklist di autocontrollo, che vengono sottoscritte dal Direttore Generale e caricate in apposite sezioni del sistema DELFI dal RIO e validate dal RAPM.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	D.3.1-D.3.4 Medio D.3.6-D.3.7 Basso
<b>Piano di Azione</b>	D.3.1-D.3.4 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni di esecuzione e di controllo D.3.5 Caricamento periodico delle "chiusure" delle fatture sulla PCC D.3.6-D.3.7 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni di esecuzione e di controllo (vedere documento predisposto per il pagamento dell'AT).
<b>Priorità di trattamento</b>	D.3.1-D.3.4;D.3.6-D.3.7 Alta D.3.5 Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	D.3.1-D.3.5 Semestrale D.3.6-D.3.7 Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	D.3.1-D.3.4 Completezza descrittiva degli OdS

	D.3.5 Numero fatture caricate / Numero fatture saldate D.3.6-D.3.7 Numero di check list completate / numero domande di rimborso e dichiarazione di spesa
<b>Valore atteso indicatore</b>	100%
<b>Responsabilità</b>	D.3.1-D.3.4 Direttore Generale, RIO, RAPM, RUP, DEC D.3.5 Dirigente Ufficio I in qualità di RAPM del progetto D.3.6-D.3.7 Direttore Generale, RIO del progetto, RAPM del progetto

TABELLA MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO – PON INCLUSIONE

Processo “Programmazione e Gestione”

<b>Fase</b>	A.1 Definizione SIGECO
<b>Attività</b>	A.1.1 Adozione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo dell’Organismo Intermedio e dei relativi strumenti operativi
<b>Evento rischioso</b>	Carente sistema di gestione e controllo con conseguente rischio di disfunzioni organizzative ed irrogazione di sanzioni Compromissione dell'efficacia dell'azione amministrativa nella gestione e nell'(auto)controllo per incapacità o bassa capacità amministrativa
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Grado attuazione misure di trattamento
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Basso
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Preventiva approvazione del SiGeCo da parte dell'AdG. Adozione del SIGECO completo in tutte le sue parti (secondo il format ex Allegato XIII del Reg UE 1303/2013. Presenza di un funzionigramma dettagliato correlato a specifici ordini di servizio con attribuzione di responsabilità chiare al personale coinvolto. Adeguatezza nel numero e percentuale di impegno del personale coinvolto nella gestione e controllo del Programma. L'aggiornamento recente del SIGECO e l'interlocuzione costante con AdG e AdA consentono di perfezionare costantemente il SIGECO e gli strumenti di controllo (check list), anche in ragione di modifiche organizzative nel frattempo intervenute o sulla base degli esiti delle attività di controllo svolte in fase di attuazione Corsi di formazione erogati al personale dipendente (codice degli appalti ecc)
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione al personale dipendente per garantire adeguatezza della capacità amministrativa
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l’anno
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 80% dei funzionari
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II

<b>Fase</b>	A.2 Utilizzo del sistema informativo del programma
<b>Attività</b>	A.2.1 Utilizzo del sistema informativo SIGMA, applicazione istituita dall'Autorità di Gestione e dotata di una struttura modulare caratterizzata da specifiche funzionalità per il supporto ai processi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché alle procedure utili alla verifica e certificazione delle spese per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati.
<b>Evento rischioso</b>	Carenze nell'interscambio documentale con Beneficiari. Inadeguatezza del flusso informativo con difficoltà di ricostruire la procedura di finanziamento. Inefficienze del sistema informativo e carenza del sistema di sicurezza informatica.
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Medio
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	La misura di prevenzione è connaturata alla struttura dettata dal sistema di gestione e controllo che prevede nomine e incarichi specifici a soggetti diversi sottoposti a controlli preventivi e successivi. Il sistema informativo SIGMA prevede una diversa profilatura per l'accesso, a seconda che si tratti del personale dell'OI, dei Beneficiari e del Nucleo Trasversale per i controlli di I livello. Questo garantisce la separazione delle funzioni all'interno del SI. La comunicazione periodica dei dati di monitoraggio viene effettuata attraverso note informative trasmesse dai Beneficiari corredate all'evenienza da fonti documentali, oltre che da specifiche piste di controllo.. Inoltre il sistema informativo è soggetto a aggiornamento e controlli da parte dell'Adg per evitare bug e migliorare l'operatività del sistema stesso.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Formazione/sensibilizzazione dei Beneficiari al rispetto delle tempistiche e della scrupolosa osservanza delle piste di controllo. Aggiornamento periodico della pista di controllo.
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di controlli di completezza effettuati / Numero monitoraggi trimestrali (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari

<b>Fase</b>	A.3 Programmazione e progettazione esecutiva
<b>Attività</b>	A.3.1 Attività di programmazione e progettazione relativa alle risorse finanziarie assegnate (Progetto Complesso allegato alla Convenzione di delega) A.3.2 Coordinamento e regia rispetto alla progettazione degli interventi da parte Amministrazioni regionali beneficiarie (attività, indicatori, risorse finanziarie)
<b>Evento rischioso</b>	Scelte improprie nella definizione dei fabbisogni, obiettivi e risorse causate da pressioni esterne che potrebbero comportare forzature rispetto agli indirizzi strategici e alla normativa comunitaria (in particolare in tema di ammissibilità delle spese). Frammentazione degli interventi programmati che può incidere sulla qualità dei progetti e sulla loro capacità di produrre effetti "strutturali" nel tessuto socio-economico.
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Passati eventi corruttivi Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	I fabbisogni che hanno orientato la fase di programmazione delle risorse assegnate all'OI Giustizia sono stati rilevati a livello di ufficio di Gabinetto, Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e Conferenza dei Capi Dipartimento. Per evitare la frammentazione degli interventi e delle risorse, la DGPC ha optato per un'azione di sistema a forte regia centrale chiaramente delineata nel Progetto Complesso allegato alla Convenzione di delega, cui sono strettamente collegate le singole schede progetto regionali (Puglia, Abruzzo, Sardegna, Toscana). Dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi sottoscritte dal personale dirigenziale dell'OI. La DGPC garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in relazione al personale interno, monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di gestione e controllo. Il personale della DGPC annualmente partecipa a corsi di formazione per migliorare le competenze tecniche in materia di programmazione e gestione dei Fondi UE. Forte coordinamento a livello centrale nell'ambito della programmazione e successiva progettazione degli interventi
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	Verifica periodica su assenza conflitto di interessi
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Report di verifica annuale sui casi individuati di conflitto di interesse e relative misure correttive adottate.
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 1
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II
<b>Fase</b>	A.4 Adeguamenti al sistema di gestione a seguito di attività di audit

<b>Attività</b>	<p>A.4.1 Implementazione attività volte al recepimento delle indicazioni contenute nelle Relazioni annuali di controllo e nei pareri redatti dall'Autorità di Audit (AdA) sull'efficacia del sistema di gestione e controllo dell'O.I.</p> <p>A.4.2 Predisposizione delle informazioni da trasmettere all'AdG e all'AdC relative alle verifiche eseguite da parte degli organi comunitari e nazionali ed inerenti i progetti di competenza</p> <p>A.4.3 Predisposizione della documentazione necessaria per l'AdA e per il Nucleo trasversale per i controlli di 1° livello, al fine di fornire le informazioni richieste e di assicurare il necessario supporto alle attività di audit svolte da soggetti nazionali e della Commissione Europea.</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Mancato adeguamento del sistema di gestione e controllo dell'O.I rispetto alle indicazioni fornite dall'AdA e agli esiti dei controlli svolti dal Nucleo Controlli I Livello (istituito presso il DAP), con conseguenti ricadute negative nella sana gestione finanziaria degli interventi.</p> <p>Mancata condivisione delle informazioni e/o mancata segnalazione tempestiva degli esiti dei controlli alle Autorità preposte</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>La DG CPC garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in relazione al personale interno, monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di gestione e controllo, assicura la rotazione, ove possibile, ovvero ricorso a segregazione delle funzioni, tra i soggetti designati alla funzione di gestione/attuazione e quelli designati alla funzione di controllo, adotta codici di comportamento.</p> <p>Il monitoraggio da parte della DG CPC sull'emergere di possibili situazioni di conflitto di interesse o su particolari carenze nel sistema di gestione e controllo (segnalati da AdA o dal Nucleo Controlli I livello) è costante e tempestivo. La struttura di controllo a più livelli concepita nell'ambito dei regolamenti UE sui fondi strutturali fornisce un'elevata probabilità di individuare carenze nell'ambito delle procedure di gestione e conflitti di interesse nell'ambito degli incarichi attribuiti al personale interno della DG CPC.</p> <p>L'esistenza di più livelli di controllo sul SIGECO costituisce di per sé un'efficace forma di controllo continuativa nel tempo e la sana gestione finanziaria degli interventi oggetto di delega</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Aggiornamenti tempestivi delle procedure del SIGECO a seguito di segnalazioni da parte degli organi di controllo
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero aggiornamenti procedure/ .numero rilievi organi di controllo/SIGECO (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore Ufficio II</p> <p>Funzionari</p>

Processo “Rapporti con i Beneficiari (operazioni a regia)”

<b>Fase</b>	B.1 Selezione dei Beneficiari
<b>Attività</b>	B.1.1 Analisi preliminare, con il coinvolgimento del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, in merito agli istituti penitenziari aventi le caratteristiche ideali (esperienze pregresse, spazi disponibili a disposizione, macchinari e attrezzature disponibili, ecc.) per l'efficace individuazione delle sedi degli interventi di cui al Progetto Complesso B.1.2 Individuazione delle 4 Regioni beneficiarie del Progetto (Abruzzo, Puglia, Toscana e Sardegna) secondo criteri condivisi da tutte le Amministrazioni regionali in sede di Coordinamento della Commissione Politiche Sociali della Conferenza delle Regioni (seduta del 15 novembre 2017, prot. n. 873.E del 17/11/2017)
<b>Evento rischioso</b>	Il rischio principale è che l'individuazione dei Beneficiari non sia orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma che risponda, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare con la selezione. In ultima analisi ciò può anche risolversi con l'insuccesso della strategia di intervento ed il mancato utilizzo delle risorse comunitarie.
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale Grado attuazione misure di trattamento
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi sottoscritte dal personale dirigenziale dell'OI. La DGPCPC garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in relazione al personale interno, monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di gestione e controllo L'individuazione dei Beneficiari, anche se svolta in maniera concertata e negoziata e dunque non competitiva (bando/avviso), deve comunque far riferimento ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON Inclusion e alle norme di ammissibilità dei regolamenti UE. Nell'ambito delle modalità attuative messe in campo da questo OI non è previsto lo svolgimento di procedure comparative finalizzate alla selezione di soggetti beneficiari/attuatori. L'OI, infatti, finanzia n. 4 progetti “a regia”, le cui Regioni beneficiarie (Puglia, Abruzzo, Toscana e Sardegna) sono state individuate nel Progetto complesso allegato alla Convenzione di delega sottoscritta con l'Autorità di gestione il 13 giugno 2018, pertanto non è stata svota una procedura di selezione competitiva. L'individuazione delle 4 Amministrazioni regionali è stata effettuata nel pieno rispetto delle regole comunitarie, dei criteri di selezione del CdS e con la massima condivisione con l'Autorità delegante ovvero l'AdG.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	Verifica periodica su assenza conflitto di interessi
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di Ordini di Servizio che attestino la separazione delle funzioni
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100 (%)
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II



<b>Fase</b>	B.2 Approvazione delle operazioni
<b>Attività</b>	<p>B.2.1 Ricezione da parte delle quattro Amministrazioni regionali (Puglia, Abruzzo, Toscana e Sardegna) individuate come beneficiarie delle rispettive schede progetto regionali sulla base di un format condiviso e nel quadro della cornice programmatica, strategica e finanziaria rappresentata dal Progetto complesso allegato alla Convezione tra AdG e OI.</p> <p>B.2.2 Istruttoria delle schede progetto regionali mediante la verifica della loro ammissibilità e coerenza programmatica con la scheda progetto complesso (check list verifica ammissibilità e coerenza) e la verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del beneficiario (check list capacità amministrativa)</p> <p>B.2.3 Approvazione del progetto finale mediante decreto di ammissione a finanziamento e stipula della Convenzione (ovvero accordo di concessione del finanziamento) con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso</p> <p>B.2.4 Predisposizione del decreto di approvazione della Convenzione e trasmissione di quest'ultimo, della Convenzione e dei relativi allegati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile</p> <p>B.2.5 Trasmissione al Beneficiario del decreto di approvazione registrato dalla Corte dei Conti.</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Rischio che il personale preposto alla attività istruttoria sia soggetto a pressioni e a condizionamenti</p> <p>Rischio di doppio finanziamento (ovvero che un'organizzazione presenti per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento su diversi Programmi finanziati dall'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste/finanziamenti)</p> <p>Rischio che l'istruttoria dei progetti da finanziare non sia orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma che risponda, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare.</p> <p>Rischio di inadeguatezza degli strumenti adottati per l'attività di istruttoria (check list). In ultima analisi ciò può anche risolversi con l'insuccesso della strategia di intervento ed il mancato utilizzo delle risorse comunitarie.</p> <p>Convenzioni di regolazione dei rapporti OI-Beneficiario troppo generiche o non in linea con le norme comunitarie (ammissibilità spese, gestione, controllo, monitoraggio, circuito finanziario) e/o con le indicazioni contenute nella manualistica ADG (Manuale procedure AdG e OI, Manuale per i Beneficiari)</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno</p> <p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Passati eventi corruttivi</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alta
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Come già descritto in precedenza la DGCPG garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in

	<p>relazione al personale dirigenziale e monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti.</p> <p>Con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle istanze, si ritiene che un opportuno strumento per disciplinare la discrezionalità amministrativa possa essere rappresentato dall'adozione check list nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni.</p> <p>Utilizzo di format prestabiliti e condivisi con AdG, nonchè oggetto di verifica da parte dell'AdA, per le attività di istruttoria (check list verifica ammissibilità e check list di verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del beneficiario).</p> <p>Massima trasparenza sull'attività di istruttoria in quanto gli strumenti di controllo e verifica adottati (check list) sono allegati al SIGECO dell'OI</p> <p>Supporto dell'Assistenza tecnica all'OI nella messa a punto di format di Checklist aggiuntivi per lo svolgimento delle attività di istruttoria</p> <p>Utilizzo di modelli di convenzione OI-Beneficiari condivisi anche con l'AdG.</p> <p>Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio di doppio finanziamento sia considerato attinente e probabile.</p> <p>Utilizzo del sistema informativo SIGMA per il caricamento delle anagrafiche progetto e dei dati di monitoraggio e spesa degli interventi che confluiscono nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) dell'IGRUE.</p> <p>Interrogazione della banca dati OPEN COESIONE in cui sono tracciati tutti i progetti cofinanziati dai Fondi UE garantisce un controllo del rischio di doppio finanziamento.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	Adeguamento strumenti di controllo e verifica (format utilizzati di concerto con AdG) sulla base di esiti non positivi rispetto all'efficacia degli stessi nell'individuare possibili rischi corruttivi
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero aggiornamenti strumenti di verifica/numero irregolarità emerse/ (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari

<b>Fase</b>	B.3 Adempimenti obblighi comunicazione e informazione da e verso i Beneficiari
<b>Attività</b>	<p>B.3.1 Trasmissione delle informazioni utili ai beneficiari per l'attuazione delle operazioni (SIGECO dell'OI, scheda utenza SIGMA, documentazione di progetto)</p> <p>B.3.2 Avanzamento progetti sul portale del Programma ex art. 115 del Regolamento del fondo 1303/2013</p> <p>B.3.3 Assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Mancato rispetto, da parte dei beneficiari, degli adempimenti e delle procedure attuative previste dal SIGECO dell'OI e dell'AdG, nonché dalla documentazione di riferimento di quest'ultima, dovuto a carente informazione.</p> <p>Rischio di difformità di interpretazioni da parte dei Beneficiari in relazione alle procedure di informazione e pubblicità, nonché a quelle attuative e finanziarie, sottostanti l'esecuzione degli interventi, con conseguente probabilità di rilevazione di errori sistemici e carenze gravi (che possono portare a tagli della spesa e decertificazioni) da parte degli organi di controllo</p> <p>Mancata o inadeguata informativa avanzamento progetti (ad es aggiornamento sul sito web dal beneficiario)</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Basso
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>La DGCP, in osservanza alla convenzione di delega AdG-OI, cura l'informazione tempestiva ai beneficiari di tutta la manualistica di riferimento ai fini della corretta, efficace ed efficiente attuazione degli interventi e assicura la comunicazione agli stessi di qualsiasi aggiornamento che interviene sul SIGECO dell'OI, piste di controllo, check list, circuito finanziario, adeguamento del sistema informativo SIGMA Inclusione.</p> <p>La DGCP adotta strumenti di comunicazione e informazione (mailing list beneficiari, promemoria attività, pubblicazione documenti e informazioni sul sito web istituzionale, ecc.) che facilitano la circolazione dei documenti e l'adempimento delle scadenze.</p> <p>Frequenti sono gli incontri di coordinamento con le quattro Amministrazioni beneficiarie, anche facendo ricorso a strumenti di videoconferenza.</p> <p>Pertanto la DGCP assicura l'informazione tempestiva ai beneficiari di tutta la manualistica di riferimento ai fini della corretta, efficace ed efficiente attuazione degli interventi.</p> <p>L'esiguo numero di Beneficiari (4) e gli strumenti di informazione, comunicazione e coordinamento utilizzati dalla DGCP forniscono adeguate garanzie in merito al controllo del rischio identificato.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Mettere a sistema le attività di informazione e comunicazione mediante l'implementazione di un sito web dedicato
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Accesso a siti istituzionali
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:3
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Ufficio II</p> <p>Funzionari</p>

Processo "Pagamenti e rendicontazione"

<b>Fase</b>	C.1 Verifica e gestione richieste di pagamento
<b>Attività</b>	C.1.1 - Verifica della conformità formale delle richieste di erogazione anticipo (contestuali alle dichiarazioni di avvio attività) e delle richieste di pagamento (DDR se operazioni a regia) intermedie e finali tramite apposite check list attraverso l'ausilio di SIGMA (Sistema informativo del PON Inclusionesione) C.1.2 - Trasmissione delle DDR al Nucleo Controlli I livello (istituito presso DAP) responsabile dei controlli di I livello (amministrativi desk e in loco)
<b>Evento rischioso</b>	Inadeguatezza delle attività di controllo e/o scarse competenze del personale coinvolto nelle attività di controllo (conoscenza non adeguata delle norme sull'ammissibilità della spesa, normativa appalti, ecc.).  Possibile presenza nelle dichiarazioni di spesa all'AdC di documenti di spesa fraudolenti o che sottendono fenomeni corruttivi, a causa di una inadeguata attività di verifica di primo livello
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Passati eventi corruttivi Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione (allegate al SIGECO) Le verifiche di gestione vengono effettuate prima della certificazione delle spese. Tutte le domande di rimborso sono sottoposte a verifica formale e amministrativa. Sono inoltre previste verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato dei progetti. Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni (registro controlli). Formazione ad hoc per i controllori di I livello.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	Adeguamento strumenti di controllo Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo Utilizzo di sistemi di data mining (ARACHNE) in grado di fornire informazioni utili a indirizzare le attività di controllo verso beneficiari o aree maggiormente a rischio.
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero aggiornamenti strumenti di verifica/numero irregolarità emerse/ (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari

<b>Fase</b>	C.2 Pagamenti
<b>Attività</b>	<p>C.2.1 Controllo delle disponibilità di cassa presso la contabilità speciale RGS-IGRUE</p> <p>C.2.2 Liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tramite emissione della disposizione di pagamento (DP) sulla contabilità speciale del PON Inclusion (a titolarità del MLPS), previo esito positivo controlli Nucleo I livello</p> <p>C.2.3 Predisposizione periodica della documentazione necessaria all'AdC per elaborare la domanda di pagamento alla CE, per il tramite del sistema informativo SIGMA</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Utilizzo di sistemi di contabilità non adeguati per le transazioni finanziarie</p> <p>Possibile conflitto di interesse da parte del personale del Nucleo controlli che svolge i controlli di primo livello</p> <p>Controlli non adeguati in relazione alla documentazione di natura contabile (fatture, richieste di rimborso, ecc.)</p> <p>Possibile presenza nelle dichiarazioni di spesa all'AdC di documenti di spesa fraudolenti o che sottendono fenomeni corruttivi, a causa di una inadeguata attività di verifica di primo livello</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno</p> <p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>L'OI utilizza un sistema adeguato di codificazione contabile: effettuazione disposizione di pagamento (DP) su sistema IGRUE e successivo ordine di prelievo fondi su contabilità speciale del MLPS. L'OI inoltre assicura che anche i Beneficiari utilizzino un sistema contabile separato per le transazioni UE (indicato nelle rispettive Convenzioni OI-Beneficiario).</p> <p>Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.</p> <p>Sono utilizzate check list di verifica preliminare al pagamento e di verifica sui pagamenti quietanzati.</p> <p>Ulteriori verifiche vengono svolte in sede di certificazione delle spese da parte AdC. Vengono implementate azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	<p>Adeguamento strumenti di controllo</p> <p>Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo preliminari al pagamento</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero aggiornamenti strumenti di verifica/numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:100%
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore Ufficio II</p>

<b>Fase</b>	C.3 Segnalazione irregolarità e recuperi
<b>Attività</b>	<p>C.3.1 Registrazione esiti dei controlli effettuati dal Nucleo I livello</p> <p>C.3.2 Trasmissione informazioni all'AdG e AdC in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti dall'AdG, e registrazione dei dati e delle informazioni relative agli stessi</p> <p>C.3.3 Comunicazione all'AdG, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre, delle irregolarità oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito delle valutazioni e delle verifiche di competenza</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Incompletezza dei controlli svolti dal Nucleo controlli I livello e/o errata registrazione degli esiti dei controlli.</p> <p>Ritardi nella trasmissione delle informazioni a AdG e AdC su irregolarità riscontrate con conseguente ritardo (o anche impossibilità) di svolgere le necessarie azioni di recupero delle somme indebitamente erogate</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Utilizzo di uno strumento ad hoc per la registrazione degli esiti delle verifiche di gestione (cfr. strumento allegato al SIGECO).</p> <p>Utilizzo di procedure ad hoc per la segnalazione delle irregolarità e azioni di recupero (Manuale procedure AdG e OI e SIGECO OI):</p> <p>Acquisita la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità, trasmessa dall'O.I., l'AdG ne esamina il contenuto. Qualora l'OI abbia segnalato un'irregolarità, accertata a seguito delle valutazioni di competenza di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE, l'AdG procede alla verifica della correttezza e della completezza della scheda OLAF compilata e provvede alla trasmissione al Dipartimento per le politiche comunitarie.</p> <p>In caso di esito negativo della verifica sulla correttezza e completezza della scheda OLAF, l'AdG trasmette all'O.I. la richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	<p>Adeguamento strumenti di controllo</p> <p>Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo e antifrode</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero aggiornamenti strumenti di verifica/numero irregolarità emerse/numero aggiornamento strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:100%
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore Ufficio II</p> <p>Funzionari</p>

Processo “Monitoraggio e valutazione”

<b>Fase</b>	D.1 Monitoraggio procedurale, finanziario e fisico degli interventi
<b>Attività</b>	<p>D.1.1 Verifica e validazione attraverso il sistema informativo SIGMA dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a tutte le operazioni cofinanziate</p> <p>D.1.2 Predisposizione della documentazione e dei dati relativi ai progressi delle operazioni con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ai dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per le linee di attività di competenza</p> <p>D.1.3 Predisposizione e trasmissione delle informazioni necessarie per le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013 per quanto di competenza</p>
<b>Evento rischioso</b>	Rischio di errata quantificazione degli indicatori di avanzamento fisico dei progetti (output, risultati) che non attesta l'esatto avanzamento dei progetti
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno</p> <p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Opacità decisionale</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Utilizzo di un sistema strutturato di flusso di dati, ricorrendo al sistema informativo SIGMA Inclusione, che consente all'OI (a anche all'AdG) di poter verificare puntualmente l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi cofinanziati.</p> <p>Utilizzo di indicatori di risultato e output collegati al PON INCLUSIONE e dunque predefiniti all'interno del Programma e richiamati nell'ambito delle schede progetto regionali.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione per personale OI e delle Amministrazioni beneficiarie sul trattamento e inserimento corretto dei dati di monitoraggio in SIGMA Inclusione
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<p>Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno</p> <p>Numero Regioni/Beneficiari che hanno seguito corsi di formazione durante l'anno</p>
<b>Valore atteso indicatore</b>	<p>Valore atteso: 80%</p> <p>Valore atteso:100%</p>
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore Ufficio II</p> <p>Funzionari</p> <p>Assistente</p>

<b>Fase</b>	D.2 Valutazione degli interventi
<b>Attività</b>	D.2.1 Trasmissione al Valutatore degli esiti del monitoraggio e condivisione degli elementi rilevanti dell'attuazione D.2.2 Esame degli esiti della valutazione e predisposizione di eventuali misure strategiche di adeguamento
<b>Evento rischioso</b>	Rischio di conclusioni valutative errate o incomplete dovute alla disponibilità di dati di monitoraggio parziali o non affidabili
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Trasmissione al Valutatore unicamente dei dati validati e reperibili sul sistema informativo SIGMA Inclusione
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione per personale OI sul trattamento corretto dei dati di monitoraggio in SIGMA Inclusione e sulle principali metodologie di valutazione impiegate nell'ambito dei Fondi strutturali
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicata alla valutazione di progetti UE durante l'anno
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 50%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari Assistente



Processo "Archiviazione"

<b>Fase</b>	E.1 Archiviazione documentazione di Programma
<b>Attività</b>	E.1.1 Archiviazione di tutti i documenti rilevanti per le finalità previste dal programma
<b>Evento rischioso</b>	Compromissione della integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC Grado attuazione misure di trattamento
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Adozione di un "Piano di Archivio" allegato al SIGECO dell'OI Giustizia contenente la descrizione delle caratteristiche, modalità di gestione, flussi e sistemi di sicurezza adottati per l'archivio cartaceo e digitale.</p> <p>Il flusso informativo e documentale tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma è garantito in primis dall'utilizzo, secondo le indicazioni previste dall'AdG, del sistema informativo SIGMA, che prevede il caricamento delle informazioni e della documentazione necessaria, e del protocollo informatico.</p> <p>L'archivio, elettronico e cartaceo, è suddiviso in fascicoli e sottofascicoli, organizzati dai referenti per l'archiviazione dei due Uffici secondo le indicazioni del responsabile per l'archiviazione. Ogni fascicolo deve includere tutti i documenti utili relativi all'oggetto.</p> <p>L'archivio elettronico è realizzato tramite una cartella virtuale del sistema Sharepoint (gestito dal personale della sala server del Data Center e Centro Firewall di Napoli, che ne assicura confidenzialità e integrità, ed in uso alla Direzione, alla quale è accreditato ad accedere tutto il personale della stessa. L'accesso in scrittura è assicurato per il responsabile ed i referenti degli Uffici, e per gli amministratori di sistema). La disponibilità del sistema dipende dall'erogazione del servizio presso il Data Center di Napoli, tuttavia è possibile comunque reperire gli atti tramite il sistema di protocollo elettronico (se registrati) nonchè tramite l'archivio cartaceo.</p> <p>Gli atti dell'archivio cartaceo hanno una perfetta rispondenza con quelli in elettronico. Ogni atto viene inserito in apposita sezione dell'archivio, suddiviso secondo le fasi previste dal programma. Ogni documento reca inoltre anche il riferimento del numero di protocollo in entrata, uscita o interno. L'archivio fisico è custodito in un armadio dotato di serratura all'interno della sede della DG presidiata da personale di Polizia Penitenziaria</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	<p>Maggior presidio sul funzionamento del sistema elettronico con particolare riferimento agli eventi che determinano l'interruzione dell'erogazione del servizio.</p> <p>Verifiche periodiche sulla completezza degli archivi e sulla corretta protocollazione degli atti.</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:2
<b>Responsabilità</b>	La responsabilità dell'archivio è del direttore dell'Ufficio II e del funzionario referente.

Processo “Assistenza tecnica” (operazione a titolarità)

<b>Fase</b>	F.1 ricorso all’assistenza tecnica
<b>Attività</b>	F.1.1 Rilevazione assenza risorse interne  F.1.2 Progettazione della modalità di esternalizzazione delle attività. NB: per la parte relativa all'ammissione a finanziamento del progetto si rimanda alla procedura descritta in Selezione Progetti/Amissione a Finanziamento.  F.1.3 Rilevazione del fabbisogno
<b>Evento rischioso</b>	Mancata attivazione delle procedure di reperimento di risorse interne; non adeguata o mancante valutazione delle risorse esistenti Indebolimento della capacità delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi; venir meno di garanzie di competenza e imparzialità nelle scelte; indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà; potenziale esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti; inadeguate misure di controllo dell’attività dei soggetti terzi Predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell’amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l’attività tecnica deve collocarsi.
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Interpello Condivisione interna (personale della DG) del fabbisogno
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	Acquisizione della certificazione di mancanza di personale adeguato disponibile da parte della Direzione del Personale del Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria. Assicurazione del passaggio di know how delle attività esternalizzate al personale interno nei documenti contrattuali Accuratezza nella redazione della progettazione (capitolato tecnico e relazione di sintesi) ai fini dell'individuazione del fabbisogno reale e ai fini del punto precedente
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Report di verifica annuale sui casi individuati di conflitto di interesse e relative misure correttive adottate; b) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alle funzioni di RUP/DEC; c) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alla gestione di appalti pubblici; d) Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso:1 b) Valore atteso:100% rispetto al numero di RUP e DEC individuati c) Valore atteso: 80% dei funzionari d) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale

<b>Fase</b>	F.2 Contratti pubblici
<b>Attività</b>	<p>F.2.1 Scelta del contraente</p> <p>F.2.2 Determina a contrarre e nomina RUP e del DEC</p> <p>F.2.3 Stipula del contratto</p> <p>F.2.4 Approvazione di eventuali varianti in corso del contratto</p> <p>F.2.5 Verifica esecuzione del contratto</p> <p>F.2.6 Gestione delle eventuali riserve del fornitore</p> <p>F.2.7 Progetto di Assistenza Tecnica - Ricezione SAL</p> <p>F.2.8 Verifica del SAL tramite check list "verifica formale" e trasmissione al Nucleo Controlli I livello</p> <p>F.2.9 Nulla osta all'emissione della fattura a seguito di esito positivo controlli</p> <p>F.2.10 Ricezione Fattura</p> <p>F.2.11 Verifica regolarità contributiva e non inadempienza del fornitore e di tutti i subappaltatori (DURC+Verifica Equitalia &gt;5.000 eur)</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Mancato inserimento dell'acquisto nella programmazione biennale;</p> <p>Mancato ricorso a convenzioni CONSIP attive;</p> <p>Nomina di un soggetto non dotato dei necessari requisiti di competenza; nomina di soggetti compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto;</p> <p>ODA non aderente al fabbisogno individuato in sede di progettazione;</p> <p>Mancato rispetto delle tempistiche previste nella convenzione per la stipula del contratto senza applicazione penali;</p> <p>Possibili varianti volte a soddisfare esigenze estranee al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi;</p> <p>Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate; Mancata applicazione delle eventuali penali e delle sanzioni come individuate da convenzione;</p> <p>Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve condotta al fine di favorire l'aggiudicatario;</p> <p>Emissione SAL in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge</p> <p>Mancata o parziale esecuzione delle verifiche (vedi anche verifica esecuzione del contratto);</p> <p>Emissione certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge;</p> <p>Fattura non conforme al certificato di pagamento;</p> <p>DEC e/o RUP non dotati dei necessari requisiti di competenza; ovvero compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno</p> <p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Passati eventi corruttivi</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Controllo da parte dell'UCB</p> <p>Dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse</p> <p>Controllo da parte del supervisore sui servizi appaltati</p> <p>Controllo del RUP</p> <p>Tutti i passaggi di verifica sono tracciati su specifiche check list che vengono compilate direttamente sul sistema informativo SIGMA Inclusion</p>

<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	<p>Ottenere delucidazioni sull'eventuale inserimento degli acquisti nella programmazione biennale del dicastero;</p> <p>Evidenziare negli atti di nomina i requisiti di competenza di RUP e DEC;  Acquisizione e controllo della dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse;  Formazione continua/aggiornamento del RUP e del DEC;</p> <p>Formazione continua/aggiornamento sulla normativa relativa agli appalti pubblici da parte degli attori del processo;</p> <p>Formazione continua/aggiornamento rispetto ai punti di controllo previsti nelle check list utilizzate;  Adeguamento tempestivo degli strumenti di controllo nel caso in cui questi si rivelino inadeguati nell'identificazione e trattamento di rischi particolari</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Report di verifica annuale sui casi individuati di conflitto di interesse e relative misure correttive adottate</li> <li>b) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alle funzioni di RUP/DEC;</li> <li>c) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alla gestione di appalti pubblici;</li> <li>d) /numero aggiornamenti strumenti di verifica/ Numero irregolarità emerse (%)</li> </ul>
<b>Valore atteso indicatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valore atteso:1</li> <li>b) Valore atteso:100% rispetto al numero di RUP e DEC individuati</li> <li>c) Valore atteso: 80% dei funzionari</li> <li>d) Valore atteso:100%</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II (RUP)

<b>Fase</b>	F.3 Spesa
<b>Attività</b>	F.3.1 Progetto di Assistenza Tecnica - Predisposizione e sottoscrizione Check list di pagamento F.3.2 Predisposizione Disposizione di pagamento F.3.2 Caricamento della Disposizione di pagamento F.3.4 Dichiarazione di spesa (a seguito di pagamento esitato da parte AdG e relativa check list di quietanza da parte Nucleo Controlli I livello)
<b>Evento rischioso</b>	Errata compilazione della checklist spesa o utilizzo di checklist non conforme alla normativa applicabile al contratto Erronea dichiarazione di spesa con inclusione di spese non certificabili
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	L'attività di verifica è guidata da specifiche Check list e dalle piste di controllo Ulteriore controllo è svolto dal Nucleo Trasversale per i Controlli di I livello che, sempre tramite check list ad hoc, effettua una verifica in merito alle fatture quietanziate, prima della dichiarazione di spesa da aprte dell'OI all'AdC che avviene mediante apposita funzionalità di SIGMA Inclusione.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	Formazione continua/aggiornamento rispetto ai punti di controllo previsti nelle check list utilizzate Adeguamento tempestivo degli strumenti di controllo nel caso in cui questi si rivelino inadeguati nell'identificazione e trattamento di rischi particolari
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alla gestione di appalti pubblici; b) /numero aggiornamenti strumenti di verifica /Numero irregolarità emerse (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso: 80% dei funzionari b) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II (RUP)

TABELLA MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO – PON LEGALITA'

Processo "Pagamenti"

<b>Fase</b>	A.1 Verifica richieste di pagamento trasmesse dai Beneficiari
<b>Attività</b>	A.1.1 Ricezione delle richieste di pagamento o delle richieste di rimborso di spese di missione, inviate dal Beneficiario A.1.2 Verifica della completezza e correttezza della documentazione trasmessa (documentazione giustificativa e checklist di autocontrollo del beneficiario) ed eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o chiarimenti A.1.3 Compilazione check list preliminare al pagamento con indicazione esiti del controllo e firma check list di verifica
<b>Evento rischioso</b>	Mancato rilievo di carenze documentali ovvero controlli non adeguati in relazione alla documentazione di natura contabile, dovuta a scarse competenze del personale coinvolto nelle attività di controllo (v. normativa sull'ammissibilità della spesa, normativa appalti, norme sulla fatturazione elettronica, etc.) Possibile conflitto di interesse da parte del personale che svolge i controlli preliminari alle attività di pagamento Si osserva che il rischio legato all'attività di pagamento è attenuato dalla successiva analisi della documentazione di spesa svolta dal soggetto preposto ai controlli di I livello, che, ove riscontrasse delle irregolarità può procedere alla richiesta di recupero
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Medio
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	La DGCP, in qualità di soggetto responsabile dei pagamenti, per svolgere le verifiche preliminari ai pagamenti abbassando il rischio di errore ha adottato le seguenti misure: 1) richiesto ai soggetti beneficiari (DGMC) di procedere alla compilazione delle checklist di autocontrollo delle procedure di selezione (CL MP19) e della spesa (CL MP20), anticipando così una attività di analisi che le procedure di controllo del PON Legalità prevedono svolgere dopo che si è avuto il pagamento 2) previsto una propria Checklist preliminare al pagamento che richiama tutte le attività di verifica svolte sulla documentazione da parte sia del beneficiario, sia del personale della DG. L'utilizzo di tale strumento consente di assicurare una uniformità di trattamento a tutte le richieste di pagamento e di tracciare la documentazione trasmessa da parte del beneficiario 3) richiesta specifica di personale avente competenze contabili. Tale misura è ancora in corso di esecuzione
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Attività formativa verso il personale della DG coinvolto nell'attività Acquisizione di personale con competenze contabili
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Trimestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Trimestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno in materie utili al fine del controllo (es. normativa sugli appalti, fatturazione elettronica, contabilità, anticorruzione)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 50% dei funzionari coinvolti in corsi di formazione
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I e II Funzionari
<b>Fase</b>	A.2 Creazione Disposizione di Pagamento (DP)

<b>Attività</b>	A.2.1 Creazione "Disposizione di Pagamento" sul sistema SAP/IGRUE; A.2.2 Trasmissione dal sistema IGRUE della Disposizione di Pagamento al "firmatario DP" del beneficiario che effettua un nuovo controllo
<b>Evento rischioso</b>	Utilizzo di sistemi di contabilità non adeguati per le transazioni finanziarie Errore nell'inserimento dell'anagrafica di nuovi soggetti destinatari dei pagamenti Mancata tracciabilità della spesa Conoscenza parziale delle funzionalità del sistema SAP/IGRUE
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Tutte le DP (disposizioni di pagamento) sono generate e gestite attraverso il conto di contabilità speciale previsto dalla Convenzione tra AdG e beneficiario. Tale conto di contabilità speciale fa capo al Direttore Generale della DGCP. <p>Per ciascun pagamento sono utilizzate check list di verifica preliminare al pagamento che consentono di ripercorrere le varie fasi della spesa dalla selezione alla spesa, assicurando la tracciabilità del pagamento.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Adeguamento strumenti di controllo Partecipazione a eventuali corsi di formazione e aggiornamento riguardanti il sistema SAP/IGRUE organizzati dal MEF
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Trimestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Trimestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno b) Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso: 50% dei funzionari b) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale e Direttori Ufficio I e II Funziionario e Assistente

<b>Fase</b>	A.3 Validazione disposizione di pagamento (DP)
<b>Attività</b>	Attività a cura dei Beneficiari per cui non compete a questa Amministrazione l'identificazione delle attività rischiose

<b>Fase</b>	A.4 Liquidazione
<b>Attività</b>	Validazione OPF sul sistema SAP/IGRUE attraverso l'utilizzo di una smart card per la firma elettronica mutando lo status di ciascun OPF da "approvato" a "firmato".
<b>Evento rischioso</b>	Rischio di validazione di un pagamento errato, per il quale si siano verificati errori nella fase di verifica della procedura di selezione e della documentazione giustificativa (collegato alla fase A.1) Rischio di validazione di un pagamento ad un destinatario avente anagrafica errata (collegato alla fase A.2). Rischio di conoscenza parziale delle funzionalità previste dal sistema informativo SAP-IGRUE
<b>Fattori abilitanti</b>	Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Le azioni di mitigazione si legano alle seguenti procedure di: 1) autocontrollo del beneficiario, 2) controllo preliminare; 3) l'approvazione della DP sul sistema IGRUE in capo al beneficiario che determina la generazione dell'OPF
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Corsi di formazione e aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informativi dedicati ai pagamenti in ambito IGRUE
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Trimestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Trimestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno b) Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso: 50% dei funzionari b) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I e II Funzionari



<b>Fase</b>	A.5 Archiviazione documentazione pagamenti su supporto digitale
<b>Attività</b>	A.5.1 Archiviazione digitale della documentazione su cartella creata ad hoc per i pagamenti nell'ambito della cartella dedicata a ciascun progetto finanziato sul PON Legalità, di cui è titolare la DGMC. La cartella del PON Legalità è costituita nell'area comune di Sharepoint ed è soggetta a backup
<b>Evento rischioso</b>	Compromissione della confidenzialità, integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni Rischio di mancato backup della cartella su cui risiede l'archivio Rischio di mancata completezza dell'archivio
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale Scarsa collaborazione RTPC
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	L'archivio cartaceo è strutturato secondo una "alberatura" corrispondente a quella dell'archivio elettronico ed assicura la presenza degli stessi documenti. Gli atti dell'archivio cartaceo hanno una perfetta rispondenza con quelli in elettronico. Ogni singolo documento cartaceo ha una numerazione univoca e corrispondente alla numerazione riportata sull'archivio digitale.  L'archivio digitale è realizzato tramite una cartella virtuale del sistema SharePoint e gestito dal personale della sala server del Data Center e Centro Firewall di Napoli del Ministero della Giustizia, il cui accesso fisico è consentito al solo personale autorizzato, munito di badge
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Adeguamento misure di sicurezza previste a seguito dell'identificazione di inefficienze o falle nei dispositivi di sicurezza informatica
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:2
<b>Responsabilità</b>	Direttore Ufficio I e II Funzionari

TABELLA MAPPATURA PROCESSI A RISCHIO – GESTIONE DIRETTA

Pagamenti diretti contabilità speciale non ricompresi nelle altre attività

<b>Fase</b>	A.1 Emissione disposizioni di pagamento
<b>Attività</b>	A.1.1 Caricamento della disposizione di pagamento A.1.2 Emissione ordine prelevamento fondi
<b>Dettaglio</b>	A.1.1 Su richiesta del beneficiario del progetto che ne conserva la responsabilità la DGPCPC provvedere al caricamento sul sistema Igrue della Disposizione di pagamento dopo aver esercitato un controllo sulla legittimità dei pagamenti  A.1.2 Il Direttore generale emette l'ordine di prelevamento fondi sulla base della DP caricata dalla DGPCPC e validata dal Responsabile del progetto
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	A.1.1 Caricamento erroneo di documentazione e di spese non legittime  A.1.2 Emissione di ordini di prelevamento per spese illegittime
<b>Fattori abilitanti</b>	A.1.1 Discrezionalità decisore interno  A.1.2 Interesse esterno; Discrezionalità decisore interno
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	ALTO
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	A.1.1 ALTO A.1.2 MEDIO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	ALTO
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	A.1.1 La documentazione viene inviata già vagliata dal responsabile del progetto  A.1.2 La D.P. è validata dal responsabile del progetto dopo il caricamento dei documenti ritenuti validi da parte della DGPCPC, controllata nuovamente da parte del soggetto che ha caricato la D.P. ed ulteriormente verificata da parte del Dirigente dell'Ufficio I. Dopo la validazione da parte del Dirigente dell'Ufficio I, il direttore generale esercita il controllo finale ed emette l'ordine di prelevamento fondi.
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	BASSO
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	Corsi di formazione teorico-pratica per il profilo di gestore delle Disposizioni di pagamento abilitato ad operare sulla piattaforma IGRUE

	Creazione di check list per la documentazione minima da acquisire
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	Annuale
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Valore atteso: 100% dei funzionari
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP

<b>Fase</b>	A.2 Istruttoria della documentazione della richiesta di fondi - verifica dei requisiti ai fini dell'istruzione della pratica
<b>Attività</b>	A.2.1 Predisposizione procedure e criteri di selezione delle operazioni
<b>Dettaglio</b>	<p>Secondo ordine cronologico oppure secondo urgenza si ricerca nel protocollo tutta la documentazione della nota da esaminare</p> <p>Ordinare la mole di documenti ricevuti e verificare la presenza della debita documentazione necessaria all'espletamento della istruttoria</p> <p>Se la documentazione risultasse insufficiente se ne richiede integrazione</p> <p>Caricamento su Sharepoint\area comune\SAP-IGRUE della definitiva documentazione secondo una archiviazione organizzata per progetto e n. di protocollo.</p> <p>Stampa della documentazione finale</p>
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	<p>Inadeguatezza delle attività di controllo e/o scarse competenze del personale coinvolto nelle attività di controllo.</p> <p>Possibile presenza nella documentazione giustificativa di documenti di spesa non ammissibili, a causa di una inadeguata attività di verifica di primo livello</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	<p>Inserire un doppio livello di controllo per soglie di spesa/rimborsi cumulativi (nell'anno) superiori ad euro 2.500,00.</p> <p>Introduzione check list (CL) interna relativa alla documentazione minima da acquisire e con eventuale indicazione dei poteri di firma a favore dei beneficiari</p>

<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Numero CL implementate rispetto alle DP istruite
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	100%
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP

<b>Fase</b>	A.3 Coinvolgimento del sistema informativo SAP-IGRUE del Ministero dell'Economia e Finanze (MEF) - Creazione e gestione delle Disposizioni di Pagamento degli Ordini di Prelevamento Fondi
<b>Attività</b>	A.3.1 Creazione della Disposizione di Pagamento (DP) A.3.2 Creazione della Ordini di Prelevamento Fondi (OPF)
<b>Dettaglio</b>	<p>A.3.1 Apertura di un task per la creazione di una DP</p> <p>Verifica della disponibilità del budget del progetto ancora a disposizione</p> <p>Verifica della presenza o meno del beneficiario e la sua eventuale creazione nell'anagrafe dei beneficiari privati del sistema informativo dell'IGRUE</p> <p>Inserimento nel task degli importi richiesti e dei tributi, ove presenti, e della relativa documentazione da allegare</p> <p>La procedura al termine della sua creazione produce un codice identificativo della DP da riportare nel file .xls su Saharepoint</p> <p>A.3.2 Approvata la DP da parte del responsabile del progetto viene automaticamente generato dal sistema informativo IGRUE il codice degli Ordini di Prelevamento Fondi (OPF) in numero adeguato alle tipologie di pagamento indicate al momento dell'inserimento degli importi nella DP</p> <p>Redazione della richiesta di validazione degli OPF su iniziativa del dirigente dell'Ufficio da sottoporre al D.G. debitamente protocollata</p> <p>Il numero di protocollo e la data vengono riportati nel file .xls di Sharepoint</p>
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	<p>Errata imputazione delle spese rispetto al progetto di riferimento</p> <p>Errata imputazione del beneficiario e/o del conto bancario sul quale accreditare il rimborso</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	

<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	Implementare un piano di corrispondenza tra Gestore DP (c/o DGPC) e il responsabile del progetto (che approva la DP) per ottimizzare i tempi e avere un ulteriore riscontro sulle spese/documentazione
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Per ogni pagamento effettuato verificare la presenza in archivio di un file in formato elettronico relativo alla corrispondenza intercorsa tra la DGPC e il responsabile del progetto
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	100%
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP

<b>Fase</b>	A.4 Termine delle operazioni per il pagamento nel capitolo di contabilità speciale 05840 - validazione degli O.P.F. con firma digitale del D.G
<b>Attività</b>	A.4.1 Intervento della segreteria per le procedure di conservazione e di archiviazione di tutti i documenti
<b>Dettaglio</b>	
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	Perdita flusso informativo Errori/ritardi di protocollazione
<b>Fattori abilitanti</b>	
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	Abilitare il personale di segreteria alla sola consultazione del file .xls su SharePoint che riepiloga lo status quo delle pratiche
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Verifica tra il numero DP protocollate e numero pratiche istruite nell'anno
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	100%
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP Personale di segreteria



SRSS (Regolamento UE 825/2017)

<b>Fase</b>	B.1 Apertura della call
<b>Attività</b>	<p>B.1.1 Invio comunicazione apertura call annuale SRSS ai Dipartimenti</p> <p>B.1.2 Ricezione proposte progettuali preliminari</p> <p>B.1.3 Verifica ammissibilità</p> <p>B.1.4 Invio proposte preliminari al DPC</p> <p>B.1.5 Richiesta proposte progettuali finali</p>
<b>Dettaglio</b>	<p>B.1.1 A seguito di comunicazione del Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPC), DG Coesione diffonde ai Dipartimenti il modulo "semplificato" di richiesta di supporto SRSS</p> <p>B.1.3 Viene data comunicazione ai candidati qualora la richiesta non sia ammissibile, p.es. perché relativa ad attività già finanziate</p> <p>B.1.4 La comunicazione viene anche inoltrata p.c. ai candidati, alla segreteria del Ministro, al capo Gabinetto</p> <p>B.1.5 Viene chiesto ai Dipartimenti di voler compilare una richiesta la supporto SRSS specificando ulteriori dettagli</p>
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	<p>B.1.1 La comunicazione dell'apertura della call e l'invio dei relativi moduli non viene garantito per tutti i possibili partecipanti</p> <p>B.1.2 Mancata ricezione della proposta progettuale</p> <p>B.1.3 Possono essere ritenute non ammissibili proposte che in realtà lo sono</p> <p>B.1.4 Mancato invio di alcune proposte</p> <p>B.1.5 Mancata definizione delle proposte progettuali</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>B.1.1 e B.1.4 Discrezionalità decisore interno</p> <p>B.1.2 e B.1.5 (scarso) Grado attuazione misure di trattamento</p> <p>B.1.3 Opacità decisionale</p>
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	MEDIO
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	BASSO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	MEDIO
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	<p>B.1.1 La comunicazione viene tempestivamente inviata da DG Politiche Coesione a tutti i dipartimenti e p.c. al Capo di Gabinetto</p> <p>B.1.2 La ricezione avviene attraverso il sistema di protocollo informatico</p>

	<p>B.1.3 I criteri di ammissibilità sono oggettivamente applicati sulla base del Regolamento di riferimento</p> <p>B.1.4 Check di completezza sul numero di proposte inviate</p> <p>B.1.5 Invio di comunicazione con richiesta di ulteriori dettagli</p>
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	<p>B.1.1-B.1.2 BASSO</p> <p>B.1.3-B.1.5 MEDIO</p>
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	<p>B.1.1 La comunicazione viene tempestivamente inviata da DG Politiche Coesione a tutti i dipartimenti e p.c. al Capo di Gabinetto</p> <p>B.1.2 La ricezione delle proposte dai Dipartimenti avviene attraverso il sistema di protocollo</p> <p>B.1.3 I criteri di ammissibilità sono oggettivamente applicati sulla base del Regolamento di riferimento</p> <p>B.1.4 Check di completezza sul numero di proposte inviate</p> <p>B.1.5 Invio di comunicazione con richiesta di ulteriori dettagli</p>
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	<p>B.1.1-B.1.2 Bassa</p> <p>B.1.3-B.1.5 Media</p>
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	Annuale
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	Annuale
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<p>B.1.1 Numero comunicazioni inviate</p> <p>B.1.2 Numero proposte ricevute / Numero proposte complessive</p> <p>B.1.3 Numero di proposte ritenute non ammissibili</p> <p>B.1.4 Numero proposte inviate / Numero proposte ricevute</p> <p>B.1.5 Numero comunicazioni inviate</p>
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<p>B.1.1 1</p> <p>B.1.2 100%</p> <p>B.1.3 0</p> <p>B.1.4 100%</p> <p>B.1.5 da 0 a 1</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore Generale

<b>Fase</b>	B.2 Selezione richieste
<b>Attività</b>	<p>B.2.1 Ricezione proposte progettuali finali</p> <p>B.2.2 Traduzione in lingua</p> <p>B.2.3 Caricamento della proposta sul portale SRSS</p> <p>B.2.4 Ranking nazionale</p> <p>B.2.5 Risposte alle eventuali richieste di chiarimento</p> <p>B.2.6 Ricezione comunicazione selezione o rigetto della proposta</p>
<b>Dettaglio</b>	<p>B.2.1 Per rispettare la scadenza la richiesta può essere anticipata via email</p> <p>B.2.2 Se la proposta non è in lingua inglese viene tradotta</p> <p>B.2.3 Al tal fine viene utilizzato l'account d'ufficio <a href="mailto:srss.dgpolitichecoesione@giustizia.it">srss.dgpolitichecoesione@giustizia.it</a>. Il caricamento delle richieste "standard" (non "under urgency") deve avvenire entro il 31 Ottobre di ogni anno (art.7 e 13 Regolamento).</p> <p>B.2.4 Il DPC procede alla valutazione delle priorità delle richieste a livello nazionale</p> <p>B.2.5 Il team SRSS può contattare il beneficiario per approfondire la richiesta</p>
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	<p>B.2.2 La traduzione in lingua potrebbe non corrispondere appieno al testo originale</p> <p>B.2.3 Alcune richieste potrebbero non venire caricate ovvero i contenuti potrebbero venire alterati</p> <p>B.2.3 Errata prioritizzazione delle richieste</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>B.2.2 Opacità decisionale</p> <p>B.2.3-B.2.4 Discrezionalità decisore interno</p>
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	MEDIO
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	BASSO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	MEDIO
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	B.2.2 Laddove possibile ci si avvale di traduttori professionisti

	<p>B.2.3 Al caricamento segue sempre un report di conferma, con la stampa dei contenuti delle proposte caricate sul Portale</p> <p>B.2.4 Le priorità non vengono assegnata dalla Direzione ma dal Gabinetto del Ministro.</p>
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	<p>B.2.2 MEDIO</p> <p>B.2.3-B.2.4 BASSO</p>
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	<p>B.2.1-B.2.3 Trasmissione al Gabinetto del Ministro delle proposte progettuali</p> <p>B.2.4 L'ordine di priorità è deciso dal Gabinetto del Ministro</p>
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	<p>B.2.1-B.2.3 Media</p> <p>B.2.4 Bassa</p>
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	<p>Annuale</p>
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	<p>Annuale</p>
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<p>B.2.1-B.2.3 Numero proposte caricate/Numero proposte ricevute</p> <p>B.2.4 Comunicazione sull'ordine di priorità</p>
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<p>B.2.1-B.2.3 100%</p> <p>B.2.4 1</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Direttore Generale</p>

<b>Fase</b>	B.3 Attuazione
<b>Attività</b>	<p>B.3.1 Definizione capitolato</p> <p>B.3.2 Scelta modalità affidamento</p> <p>B.3.3 Definizione gruppo di lavoro</p> <p>B.3.4 Affidamento ed avvio progetto</p>
<b>Dettaglio</b>	<p>B.3.1 Il team SRSS avvia un dialogo con il beneficiario per la definizione dei contenuti specifici</p> <p>B.3.2 La scelta viene concordata con il beneficiario e può prevedere: servizi professionali già aggiudicati dalla Commissione a società di consulenza internazionale tramite contratti quadro (framework contracts), una apposita gara d'appalto sulle specifiche esigenze del Ministero, invio di esperti da organizzazione/enti internazionali</p> <p>B.3.3 Il gruppo di lavoro deve rispecchiare quanto indicato nella richiesta di supporto alla voce "capacità amministrativa del beneficiario" e deve pertanto essere formato da personale dei Dipartimenti partecipanti.</p> <p>B.3.4 Il team SRSS comunica la scelta del fornitore, che deve avere il nulla osta dell'Amministrazione. In seguito avvia le attività di progetto.</p>
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	<p>B.3.1 E' possibile che i contenuti specifici vengano definiti in modo non conforme all'idea progettuale originale</p> <p>B.3.2-B.3.3 La Commissione permette allo Stato Membro di indicare una o più preferenze per un determinato contraente per la realizzazione del progetto nella proposta progettuale.</p> <p>B.3.4 Conflitto di interessi perché il fornitore è impegnato nella realizzazione di altre attività per l'Amministrazione.</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>B.3.1 Discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p> <p>B.3.2-B.3.4 Interesse esterno; Discrezionalità decisore interno</p>
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	<p>B.3.1 MEDIO</p> <p>B.3.2-B.3.4 ALTO</p>
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	MEDIO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	<p>B.3.1 MEDIO</p> <p>B.3.2-B.3.4 ALTO</p>

<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	<p>B.3.1 Cross check con la proposta di progetto e coinvolgimento delle strutture dicasteriali individuate nella proposta stessa</p> <p>B.3.2-B.3.3 La scelta del contraente finale avviene attraverso apposite procedure definite dalla Commissione. Tali procedure sono spesso standardizzate, e si avvalgono spesso di contratti quadro e manifestazioni di interesse da parte dei partecipanti.</p> <p>B.3.4 L'Amministrazione rilascia alla Commissione una dichiarazione in cui vengono elencati gli eventuali contratti in corso per i fornitori selezionati.</p>
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	<p>B.3.1 BASSO</p> <p>B.3.2-B.3.4 MEDIO</p>
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	<p>B.3.1 Cross check con la proposta di progetto e coinvolgimento delle strutture dicasteriali individuate nella proposta stessa</p> <p>B.3.2-B.3.3 Non indicazione di una preferenza nella corrispondente scheda</p> <p>B.3.4 L'Amministrazione rilascia alla Commissione una dichiarazione in cui vengono elencati gli eventuali contratti in corso per i fornitori selezionati.</p>
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	<p>B3.1-B.3.3 MEDIA</p> <p>B.3.4 Alta</p>
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	<p>Annuale</p>
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	<p>Annuale</p>
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<p>B.3.1 Numero articolazioni esterne coinvolte/Numero proposte presentate da articolazioni esterne</p> <p>B.3.2-B.3.3 Numero preferenze indicate</p> <p>B.3.4 Numero contractors soggetti a conflitto di interesse</p>
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<p>B.3.1 100%</p> <p>B.3.2-B.3.4 0</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Direttore Generale</p>



Ufficio del Capo Dipartimento

TABELLA IDENTIFICATIVA DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Altro - Area di rischio specifica	Attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento	Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e uscita e della corrispondenza via web ed occasionalmente cartacea caratterizzati da riservatezza; predisposizione in materie riservate di note, appunti ed archiviazione on line per Capo / Vice Capo Dipartimento.	Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Segreteria	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale da condizionare l'operato di Capo e Vicecapo Dipartimento, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria; inosservanza dolosa dei termini procedurali, finalizzata al ritardo nell'esecuzione del provvedimento
2	Altro - Area di rischio specifica	Attività di segreteria del Dipartimento	Smistamento della posta riservata via web ed occasionalmente cartacea in entrata nel Dipartimento; tenuta agenda; gestione comunicazioni telefoniche ; pianificazione riunioni; prenotazioni sala riunioni; adempimenti per il pass provvisorio; prenotazione autovetture.	Segreteria	Rivelazione di informazioni riservate
3	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del protocollo	Protocollazione degli atti in entrata (interoperabilità e pec) nel sistema di gestione documentale e smistamento alle Direzioni Generali ; servizio di protocollazione degli atti in uscita del Capo e Vice Capo Dipartimento ;	Ufficio del Capo Dipartimento - servizio protocollo	Ritardi, disfunzioni ; distruzione di atti; rivelazione di informazioni



4		Raccolta ed elaborazione contributi per inaugurazione anno giudiziario	Raccolta contributi presso gli altri Uffici della Direzione Generale e relazione finale relativamente all'Inaugurazione dell'anno giudiziario.	Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Ufficio del Capo Dipartimento, Segreteria	Irrilevante
5		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Raccolta dati dalle DG e contributo dell' Ufficio per le risposte a interrogazioni parlamentari, question time, interpellanze parlamentari, progetti e disegni di legge.	Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Ufficio del Capo Dipartimento	Irrilevante
6		Coordinamento attività del Dipartimento	Esame di richieste e predisposizione di note di riscontro alle articolazioni ministeriali e ad altre amministrazioni nelle materie di competenza dell'ufficio	Ufficio del Capo Dipartimento, Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento	Irrilevante
7		Gestione neoassunti per le necessità del PNRR e loro ripartizione	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per la ripartizione delle unità di personale assegnate al Dipartimento, assunte a tempo determinato, in attuazione dell'art. 13 D.L. 80/2021, conv. con modificazioni dalla L. 113/202, nonché in attuazione del PNRR.	Ufficio del Capo Dipartimento, Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento	Irrilevante
8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT; Tenuta fascicoli del personale; eventuale richiesta di visite mediche di controllo; evasione istanze dei dipendenti; Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario; gestione presenza / assenza del personale; conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori ed invio alla DG Bilancio e contabilità DOG	Ufficio del Capo Dipartimento	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

9	Acquisizione e gestione del personale	Controllo di gestione	Raccolta, rendicontazione degli obiettivi ; attività di supporto al Capo Dipartimento per la valutazione dirigenti	Tutte le Direzioni Generali del Dipartimento, Organismo indipendente di valutazione, Gabinetto	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza e/o inadeguatezza/superficialità dell'appunto tale da condizionare la valutazione del Capo Dipartimento; divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio
10	Acquisizione e gestione del personale	Ricognizione dell'attribuzione delle unità di personale del Dipartimento	Gestione flussi documentali finalizzata alla raccolta, catalogazione e archiviazione, con l'impiego degli applicativi software, degli elementi conoscitivi utili per la ricognizione delle piante organiche del personale amministrativo assegnato al Dipartimento ed eventuali provvedimenti.	Ufficio del Capo Dipartimento	Irrilevante: attività di organizzazione meramente interne all'ufficio
11	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento/revoca incarichi dirigenziali; Predisposizione contratti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione presenze e vacanze di posizioni dirigenziali;</li> <li>2. Pubblicazione interpello e criteri di partecipazione;</li> <li>3. Acquisizione disponibilità dirigenti;</li> <li>4. Esame dei curricula e delle domande ai fini delle valutazioni;</li> <li>5. Verifica presenza di dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>6. Conferimento incarico;</li> <li>7. Predisposizione ed invio del contratto;</li> <li>8. Trasmissione provvedimenti di conferimento incarichi a Corte dei Conti ed UCB.</li> </ol>	Ufficio del Capo Dipartimento, Capo Dipartimento	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.
12	Acquisizione e gestione del personale	Formazione del personale	Autorizzazione dell'adempimento ai progetti formativi realizzati dalla Direzione del Personale DOG.	Ufficio del Capo Dipartimento, Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.

13	Acquisizione e gestione del personale	Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance	Valutazione del personale in servizio presso l'Ufficio	Capo Dipartimento	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
14	Acquisizione e gestione del personale	Raccolta ed inserimento statistiche mensili "Operazione Trasparenza" su WEBSTAT	Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi; statistiche a cadenza annuale.	Ufficio del Capo Dipartimento	Irrilevante
15	Altro - Area di rischio specifica	Trasparenza	1. Invio alle DD.GG. delle richieste di aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.33/2013; 2. Raccordo con il Referente della Direzione Generale del personale e della formazione per i dati della Direzione, nonché raccordo con le altre articolazioni del DDSC; 3. Invio alla redazione del sito delle tabelle/aggiornamenti da pubblicare; 4. Raccordo con RPCT; 5. Invio attestazioni quadrimestrali; 6. Inserimento/aggiornamento pagina personale "Scheda dirigente" sul sito istituzionale del Ministero	Ufficio del Capo Dipartimento, Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
16	Altro - Area di rischio specifica	Anticorruzione	1. Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo; 2. Raccordo con il RPCT; 3. Predisposizione note per richiesta contributi; 4. Elaborazione documento finale	Ufficio del Capo Dipartimento, Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.



8	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
9	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza e/o inadeguatezza/superficialità dell'appunto tale da condizionare la valutazione del Capo Dipartimento; divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
10	Irrilevante								
11	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
12	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
13	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
14	Irrilevante								
15	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
16	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

### TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	Controllo e condivisione atti riservati, anche tramite piattaforma TEAMS. Condivisione di compiti e servizi. Controllo e verifica di Capo e Vice Capo Dipartimento. Sicurezza dei sistemi informatici attraverso l'aggiornamento periodico delle password di accesso.	ATTUATA	EFFICACE
2	Controllo e condivisione atti riservati, anche tramite piattaforma TEAMS. Condivisione di compiti e servizi. Controllo e verifica di Capo e Vice Capo Dipartimento. Sicurezza dei sistemi informatici attraverso l'aggiornamento periodico delle password di accesso.	ATTUATA	EFFICACE
3	Controllo e condivisione atti. Condivisione della gestione del servizio di protocollazione, attualmente con il sistema Calliope. Controllo e verifica di Capo e Vice Capo Dipartimento. Sicurezza dei sistemi informatici attraverso l'aggiornamento periodico delle password di accesso.	ATTUATA	EFFICACE
4			
5			
6			
7			
8	Adozione obbligatoria del sistema di rilevazione automatica mediante TIMEMANAGEMENT centralizzato. Sicurezza dei sistemi informatici attraverso l'aggiornamento periodico delle password di accesso. Disposizione di ambienti riservati corredati di cassaforte e armadi chiusi a chiave. Supervisione e controllo di Capo e Vice Capo Dipartimento	ATTUATA	EFFICACE

9	Controllo e condivisione atti, documenti e comunicazioni. Controllo e verifica di Capo e Vice Capo Dipartimento. Sicurezza dei sistemi informatici attraverso l'aggiornamento periodico delle password di accesso.	ATTUATA	EFFICACE
10			
11	<p>Trasparenza: interpellì per le posizioni dirigenziali vacanti pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia. Una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, si pubblicano sul sito web ulteriori informazioni, in merito agli aggiornamenti sulla procedura in corso (n° incarichi conferiti, n° incarichi da conferire, n° domande presentate ecc.). L'Ufficio risponde alle eventuali richieste di accesso agli atti della procedura con tempestività.</p> <p>Le procedure di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei Conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013.</p> <p>Le misure di trasparenza e controllo ut supra descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Verifica della presenza delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità.</p> <p>Si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO presso la Direzione del personale (DOG) consente una puntuale e regolare verifica delle stesse.</p>	ATTUATA	EFFICACE
12	Condivisione progetti di formazione del DOG con tutto il personale dell'Ufficio attraverso il canale di posta elettronica di segreteria accessibile a tutto il personale.		
13	Limitazione della discrezionalità sulle valutazioni dei comportamenti organizzativi attraverso il format di Raccolta delle evidenze predisposto da OIV, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dal D.M. 10 maggio 2018	ATTUATA	EFFICACE
14			

15	Osservanza delle prescrizioni previste dalla normativa in vigore in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Nello specifico adozione di D.lgs. 165/2001, D.lgs. 150/2009, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2016 e D.M. 24 giugno 2022 (PIAO).	ATTUATA	EFFICACE
16	Osservanza delle prescrizioni previste dalla normativa in vigore in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Nello specifico adozione di D.lgs. 165/2001, D.lgs. 150/2009, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2016 e D.M. 24 giugno 2022 (PIAO).	ATTUATA	EFFICACE



## TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

n.	Misure di prevenzione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.	In maniera continuativa	Servizio "Bilancio"	N. di controlli eseguiti / N. di unità di personale gestito
2	Coinvolgimento di più unità di personale nelle questioni più rilevanti, nonchè supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Capo Dipartimento. Disposizione di cassaforte per la raccolta delle cartelle mediche, controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio. La procedura di nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza è regolamentata dagli artt. 47 e ss. della L.81/2008.	In maniera continuativa	Servizio "Sicurezza sul lavoro"	N. di controlli eseguiti / N. di unità di personale gestito

# **Contributo dell'Amministrazione degli archivi notarili alla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023**

## **1. Valutazione di impatto del contesto esterno**

Il contesto esterno non risulta particolarmente modificato nel 2022 rispetto all'anno 2021. Si può segnalare solo che nei mesi finali del 2022 si è registrata una flessione nelle entrate dell'amministrazione con particolare riguardo alle tasse e ai contributi versati mensilmente dai notai e alle richieste di copie di atti notarili in alcuni distretti notarili, sicuramente imputabile ad un rallentamento delle attività notarili, conseguente ai fenomeni economici che hanno caratterizzato il secondo semestre dell'anno 2022 ed in particolare il mercato immobiliare ed il settore dei mutui.

La missione istituzionale degli archivi notarili – che si esporrà più compiutamente nel successivo paragrafo - si sostanzia, da un lato, nel controllo dell'attività notarile (con rilevazione di illeciti disciplinari, amministrativi e legittimazione dei capi di archivio a promuovere procedimenti disciplinari innanzi agli organi competenti) e nella riscossione di tasse e contributi di varia natura versati dai notai (con il controllo dell'incasso anche di notevoli somme versate dai notai a titolo di tasse e contributi e l'applicazione di sanzioni tributarie e contributive), dall'altro, in un'attività di conservazione degli atti dei notai cessati (con conseguente gestione di un ingente patrimonio immobiliare), con lo svolgimento, relativamente a tali documenti, di alcune attività rivolte all'utenza (rilascio di copie autentiche ed esecutive degli atti conservati, redazione di verbali di pubblicazione di testamenti, trascrizioni di legati, ...). Inoltre gli uffici, sia centrali che territoriali, svolgono le attività di funzionamento proprie di articolazioni della pubblica amministrazione (gestione di risorse finanziarie, patrimoniali, umane e di procedure contrattuali, seppure per importi limitati).

Ne consegue che, come per il passato, ai fini dell'analisi del contesto esterno nell'ambito del processo di gestione del rischio, sono varie le categorie di soggetti esterni all'Amministrazione da tenere in considerazione, tra le quali sono da prendere in considerazione i notai e l'utenza, professionale - avvocati, ingegneri, architetti, geometri, ...- o meno, che si interfacciano quotidianamente con i nostri uffici territoriali e il Registro Generale dei testamenti.

Relativamente al contesto esterno dell'Area di rischio *Contratti pubblici e gestione del patrimonio immobiliare*, lo stesso coincide essenzialmente con gli operatori economici che possono entrare in contatto con l'Amministrazione.

## **2. Valutazione di impatto del contesto interno**

L'Amministrazione degli Archivi Notarili costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, con ordinamento e gestione finanziaria separati. La struttura centrale dell'Amministrazione è costituita dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, con sede a Roma, in cui operano 4 Servizi di livello dirigenziale con compiti organizzativi, di coordinamento delle attività istituzionali e di amministrazione attiva (di regola vengono svolte attività di funzionamento quale la gestione del personale, del bilancio, principali attività di gestione del patrimonio immobiliare, procedure contrattuali, ...). Presso l'Ufficio centrale è collocata anche la sede del Registro generale dei testamenti.

Le strutture sul territorio degli Archivi notarili sono costituite dai seguenti uffici:

- ✓ gli ispettorati circoscrizionali, che hanno sede presso gli Archivi notarili distrettuali di Bologna e Napoli.
- ✓ gli archivi notarili distrettuali, che sono gli uffici operativi dell'Amministrazione ed hanno sede in ogni capoluogo di distretto notarile. Gli Archivi notarili distrettuali sono attualmente 91.

Quando il distretto notarile viene soppresso mediante accorpamento ad altro distretto, viene soppresso anche l'archivio notarile distrettuale, che continua a funzionare con la denominazione di

archivio notarile sussidiario, fino a quando il materiale documentario non viene trasferito nel competente archivio distrettuale. Attualmente gli archivi sussidiari sono 13.

L'Amministrazione ha un proprio bilancio, gestito dall'Ufficio Centrale, che è approvato con decreto interministeriale dal Ministro della giustizia di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

I principali flussi finanziari della gestione corrente in entrata sono rappresentati, da una parte, dai diritti riscossi per la consultazione del materiale documentario e per il rilascio delle certificazioni, dall'altra, dalla riscossione di tasse e contributi a carico dei notai nonché dall'applicazione di sanzioni pecuniarie ai notai. A titolo esemplificativo le entrate riscosse nel 2021 sono risultate di poco superiori a 486.000.000 di euro, di cui euro 102.000.000 (circa il 21%) riguardano entrate proprie degli archivi notarili (tassa d'archivio e di iscrizione al RGT, che rappresentano la maggior parte delle entrate proprie degli archivi; diritti per servizi resi all'utenza;aggio per riscossione dei contributi versati dai notai; sanzioni pecuniarie di vario genere), euro 384.000.000 (circa il 79%) sono poste compensative (in massima parte contributi spettanti a vario titolo alla Cassa e al Consiglio nazionale del notariato). L'attività di riscossione delle entrate riguarda soprattutto gli archivi notarili distrettuali (limitate entrate sono gestite dagli altri uffici, salvo dagli Ispettorati che non svolgono alcuna attività di funzionamento).

I principali flussi in uscita (escluse le poste compensative, che di regola riguardano i versamenti alla Cassa Nazionale del notariato) sono rappresentati dalle spese relative ai costi del personale, della gestione e manutenzione degli immobili in proprietà ed in locazione passiva e da quelle per l'acquisto dei beni strumentali e per la sicurezza sul lavoro; il patrimonio è costituito dai beni mobili ed immobili in dotazione. A titolo esemplificativo, le spese pagate nel 2021 sono risultate di circa 397.300.000 di euro, di cui circa euro 18.430.000 (circa il 4,6%) riguardano le spese del personale, euro 10.650.000 euro le spese di funzionamento e relative agli immobili (circa il 2,7%) mentre circa euro 368.220.000 (circa il 92,7%) sono poste compensative (in massima parte versate alla Cassa e al Consiglio nazionale del notariato).

Per il raggiungimento degli scopi e degli obiettivi istituzionali, si può ritenere che l'Amministrazione dispone di *risorse finanziarie* adeguate (il rendiconto presenta annualmente un avanzo di gestione; le entrate superano le spese).

In particolare, agli Archivi notarili distrettuali sono demandati:

- compiti archivistici: conservano per un centennio tutti gli atti ed i repertori dei notai cessati dall'esercizio ed altri atti attinenti all'attività negoziale, effettuano ricerche di atti, ne consentono la lettura;
- l'attività di controllo sulla funzione notarile: gli atti dei notai vengono sottoposti, con cadenza biennale, ad ispezione ordinaria mentre i repertori vengono controllati attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in archivio; in casi eccezionali, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; gli Archivi promuovono, per le infrazioni rilevate, i procedimenti disciplinari nei confronti dei notai e, per tali procedimenti, curano – con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato - le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Cassazione; gli Archivi irrogano sanzioni amministrative per le violazioni, commesse dai notai, di norme del codice civile, emettendo le relative ordinanze-ingiunzioni;
- l'attività di certificazione: rilasciano le copie, anche esecutive, degli atti conservati;
- il ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicano testamenti, restituiscono testamenti ed altri documenti; regolarizzano, ove possibile, gli atti dei notai cessati dall'esercizio e gestiscono le somme e i valori depositati in Archivio;
- la riscossione delle tasse di competenza e i contributi previdenziali, associativi (del Consiglio Nazionale del notariato) e assicurativi dai notai e applicano le relative sanzioni;

- funzioni amministrative e contabili: amministrano il personale, riscuotono proventi e tasse, provvedono alla liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese per forniture e somministrazioni necessarie all'andamento dell'ufficio, gestiscono il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- la funzione di vigilanza sugli archivi notarili mandamentali (attualmente ne rimangono n. 77), uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali (in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro).

Gli archivi notarili sussidiari conservano il materiale documentario presente nella loro sede e svolgono le connesse attività di certificazione nei confronti dell'utenza.

Il Registro Generale dei testamenti rilascia certificati in merito alle iscrizioni nel Registro.

In merito alle responsabilità, si rileva che le competenze istituzionali di un capo di archivio notarile (dirigente e di regola funzionario) sono ascrivibili a tre principali aree di attività disciplinate dalla legge notarile n. 89 del 1913 e s.m.i.: **a)** l'ispezione ordinaria sugli atti dei notai in esercizio; **b)** la conservazione degli atti dei notai cessati dalla funzione, la verifica di tali atti e la loro messa a disposizione di chiunque ne chieda la consultazione e il rilascio di copie autentiche; **c)** la pubblicazione dei testamenti ricevuti o consegnati ai notai e depositati in Archivio, dopo che questi siano cessati dalle relative funzioni.

Il capo dell'archivio svolge poi tutte le attività volte a garantire il funzionamento dell'ufficio. Si occupa della gestione quotidiana del personale e dell'acquisto di beni e servizi, attività, questa, strumentale alla gestione degli immobili (la sede dell'Archivio ed eventuali altri immobili dell'Amministrazione); infine cura i rapporti con gli eventuali depositi esterni di materiale documentario.

Per gli acquisti sulla piattaforma gestita dalla "Consip" S.p.A. (in particolare, adesione a Convenzioni e Mercato Elettronico, di seguito Mepa), sussiste un unico referente per l'Amministrazione (nella persona del Direttore del Servizio Terzo dell'Ufficio centrale) abilitato come Punto Ordinante, per cui tali appalti vengono stipulati telematicamente solo dall'Ufficio centrale, anche quando il Responsabile unico del procedimento è il Capo o il Reggente dell'Archivio Notarile di volta in volta interessato.

In materia contrattuale l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili coordina le attività degli Archivi notarili e, in particolare, il Servizio Terzo - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi, ha competenze (d.m. 17 giugno 2016) in materia di:

- procedure per la programmazione, l'acquisto, la costruzione, la permuta, la vendita, la ristrutturazione e la manutenzione di beni immobili; locazioni attive e passive;
- programmazione e gestione del piano di fabbisogni dei beni e servizi dell'Amministrazione;
- programmazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- procedure di affidamento di servizi e forniture di beni tramite gli strumenti messi a disposizione dalle centrali di committenza; appalti per l'ufficio centrale di lavori servizi e forniture, non previsti da tali strumenti;
- procedure di ordinazione della spesa di lavori e prestazioni di servizi affidati da organi tecnici;
- procedure per affidamenti di servizi, forniture e lavori da parte degli archivi notarili, pagamento di tasse ed oneri condominiali;
- gestione amministrativa e contabile delle attività contrattuali e convenzionali di competenza dell'ufficio centrale;
- procedure per l'eliminazione dei beni dai registri inventari dell'Amministrazione;
- consulenza nelle materie giuridico - contabili di competenza;
- servizio economato;
- comunicazione dei dati alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie per le procedure di gara di beni e servizi omogenei;
- predisposizione e raccolta di elementi informativi per lo svolgimento delle attività di competenza della Direzione generale degli affari giuridici e legali.

In generale, in merito al contesto interno, dall'analisi dei dati relativi all'incidenza di eventi corruttivi di cui si ha memoria, non sono emerse infiltrazioni della criminalità tra il personale degli Archivi notarili né pressioni esterne di organizzazioni criminali nelle attività dell'Amministrazione.

Con riguardo ai procedimenti disciplinari (sei nel 2022) non si ritiene che siano collegabili ad eventi corruttivi.

Riguardo alle fonti interne, non risultano segnalazioni di eventi corruttivi tramite il canale del *whistleblowing*.

Tuttavia, l'esposizione al rischio corruttivo deve fare i conti con la grave riduzione del personale in servizio che affligge l'Amministrazione degli archivi notarili. A fine 2022 il personale in servizio ammontava (tenuto conto anche dei comandati e di alcuni distaccati) a 10 dirigenti (su 18 in dotazione), 101 unità dell'area funzionari, 242 dell'area assistenti e 73 dell'area operatori, per un totale di 416 unità di personale non dirigenziale in servizio a fronte delle 520 previste in dotazione organica, dopo i numerosi tagli lineari, disposti dal Legislatore, che sono stati recepiti da ultimo nel DPCM 15 giugno 2015, n. 84. La dotazione organica attuale - che prevede un dirigente generale, 17 dirigenti di seconda fascia e 520 unità di personale non dirigenziale - per come già segnalato, dovrebbe gestire 91 archivi notarili distrettuali, 13 archivi notarili sussidiari, due Ispettorati e l'ufficio Centrale degli archivi notarili, con problematiche che si tratteranno ai successivi paragrafi 7. e 8.

### **3. Mappatura dei processi sensibili**

Per quanto esposto anche nei precedenti PTPCT, la mappatura dei processi oggetto di valutazione riguarda le Aree di rischio come individuate dall'ANAC dal PNA 2013 in poi, escluse quelle dei *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* (provvedimenti corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni, che non rientrano nelle competenze dell'Amministrazione) e dei *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* (sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, ...); per quest'ultimi, considerato che l'Amministrazione eroga solo borse di studio e sussidi in favore del personale interno, si è preferito analizzare tali processi nell'Area dell'*Acquisizione e gestione del personale*. E' stata anche esclusa l'Area *“Incarichi e nomine”*, in quanto, come già detto, l'Amministrazione non conferisce di regola incarichi esterni di consulenza o collaborazione (si nominano solo docenti per le attività di formazione, attività che è stata comunque analizzata).

La mappatura è stata realizzata dal Gruppo di lavoro tenendo conto dei PNA e delle loro successive modificazioni ed integrazioni, con un continuo confronto con le esperienze delle altre articolazioni del Ministero della Giustizia, con quelle dell'ANAC e di altri Ministeri ed Amministrazioni pubbliche (sia statali che non) che svolgono attività analoghe a quelle degli Archivi notarili.

Alla mappatura si è proceduto coinvolgendo i responsabili delle strutture organizzative - centrali e territoriali - i quali, grazie all'esperienza maturata ed alla conoscenza dei meccanismi su cui si fondano le misure di contrasto già in essere, hanno particolare consapevolezza dei potenziali eventi rischiosi e capacità di valutare la reale efficacia delle misure adottate. Sono state, inoltre, condivise ed analizzate congiuntamente dal Gruppo di lavoro ed i dirigenti dell'Amministrazione tutte le informazioni -anche le più remote- relative a precedenti giudiziari e disciplinari, a segnalazioni anonime, *“eventi sentinella”* ed analizzati tutti gli elementi utili ad una più consapevole valutazione del rischio (a dire il vero i dati oggettivi per la stima del rischio sono risultati ristretti a pochissimi casi nel corso di decenni).

Il Gruppo di lavoro ha effettuato un'analisi attenta ed accurata dei numerosi processi che interessano l'Amministrazione degli archivi notarili, avvalendosi anche di interviste ed incontri con il personale interessato.

La descrizione dei processi, delle fasi e delle attività è stata inserita per ciascuna area in una tabella, secondo schemi analoghi a quelli utilizzati da altre Amministrazioni pubbliche e dall'ANAC.

In tal modo è stata realizzata una visione complessiva:

- della mappatura dei processi e delle attività;
- dell'individuazione per ciascuna di esse (attività) del rischio rilevato e della sua valutazione (con rappresentazione del giudizio assegnato ai singoli indicatori);
- dell'individuazione delle principali misure specifiche di contrasto attivate/da attivarsi nel breve periodo (sempre per ciascuna attività), con la loro programmazione nel tempo e l'indicatore di raggiungimento per anno.

Considerato che nella Rappresentazione dei processi gli elementi da inserire sono astrattamente molteplici (per come osservato anche dall'ANAC), in una logica di semplificazione (anche in considerazione delle risorse umane disponibili, non solo in termini di unità ma soprattutto in termini di "tempo"), analizzate le mappature realizzate da altre Amministrazioni (di maggiore dimensioni e che si suppone dispongano di maggiori risorse), si è ritenuto di includere nella mappatura dei processi solo elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive (ci riferiamo alle fasi di valutazione e trattamento del rischio). A titolo esemplificativo, non si è ritenuto utile inserire fasi ed attività nelle quali il rischio risultava del tutto inesistente o irrilevante.

Nel corso degli anni, fino alla mappatura relativa al PTPCT 2022-2024, sono state apportate modeste modifiche ed integrazioni; allo stato attuale la mappatura appare rispondente alle sue funzioni.

Sono state predisposte 5 tabelle, una per ciascuna area di rischio.

AREA - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE																		
Processo	N. Fase	Fase	Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di rischio economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (SI/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
											Valutazione del rischio (PROBABILITA')	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio					
Reclutamento del personale	1_1	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione	1_1_1	Ricognizione delle carenze organiche, verifica graduatorie valide	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	CoINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore), nella determinazione dei posti da mettere a concorso. Formulazione proposta ai fini dell'adozione, da parte del Ministro, del piano triennale dei fabbisogni di personale, con condivisione della proposta con il Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia.	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%
Reclutamento del personale	1_1	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	1_1_2	Previsione dei requisiti dei partecipanti	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	CoINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore), nella determinazione dei requisiti dei partecipanti	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie condivise sul totale	100%
Reclutamento del personale	1_2	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	1_2_1	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse	Direttore generale	Ucan	Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari a) senza rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari per la nomina a componente la Commissione; b) senza il rispetto della normativa di settore per interesse privato a favorire candidati particolari.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Adozione del sistema di rotazione dei componenti la commissione di concorso; procedimento di scelta dei componenti la commissione mediante applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando e secondo criteri di autonomia ed imparzialità nel rispetto delle prescrizioni normative in materia, dell'assenza di cause di incompatibilità e di cause di inconferibilità ai sensi della normativa in materia di anticorruzione; verifica delle autocertificazioni sulle incompatibilità prodotte dai componenti e di assenza di condanne; motivare espressamente la scelta dei commissari, quali esperti nelle materie oggetto del concorso sulla base dei curricula acquisiti; adempiere agli obblighi di pubblicazione	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale	1_3	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	1_3_1	Verifica della regolarità formale dichiarazioni di possesso dei requisiti di partecipazione e controllo della tempestività delle domande	Dirigente Servizio II	Ucan	Irregolarità/inadeguatezza nella valutazione del possesso dei requisiti dichiarati e/o di verifica dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di trattamento; mancata/alterata verifica dei dati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Fissazione dell'obbligo di presentazione tematica delle domande; creazione di gruppi di lavoro, coordinati dal funzionario preposto al servizio, con la supervisione del dirigente; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione; astensione in caso di conflitto d'interesse; tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; duplice valutazione degli esecutori dell'azione	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale	1_4	Gestione organizzativa delle prove	1_4_1	Scelta personale vigilante; controllo materiali consultabili durante le prove.	Dirigente Servizio II	Ucan	Mancata/inadeguata vigilanza durante le prove; disparità di trattamento dei candidati; potenziale conflitto d'interesse del personale addetto alla vigilanza	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Adeguata selezione del personale da subire alla sorveglianza; acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; rotazione degli incarichi di vigilanza; nomina responsabili di sala nella sede delle prove	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_1	Valutazione della professionalità dei candidati mediante l'esame degli elaborati	Commissione esaminatrice	Ucan	Alterazione delle prove, irregolarità ed errori nella valutazione finalizzata a favorire candidati segnalati	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Scrupolosa attuazione delle procedure per garantire l'anonimato degli elaborati; preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; nel caso di prove a quiz, scelta della ditta affidataria della gestione delle prove di esame con metodi che escludono, ove possibile, l'affidamento diretto senza confronto concorrenziale; ampia pubblicità dei quesiti oggetto della prova di esame con la pubblicazione nel sito dell'amministrazione; massima trasparenza: accesso agli elaborati dei vincitori	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_2	Conservazione e custodia degli elaborati	Dirigente Servizio II	Ucan	Alterazione e/o sostituzione degli elaborati per favorire singoli candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Conservazione elaborati in plichi sigillati recanti sui lembi di chiusura le firme dei componenti la Commissione; custodia in armadi blindati e stanze munite di adeguati sistemi di chiusura affidati a soggetti diversi	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	SI
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_3	Svolgimento prove orali	Commissione esaminatrice	Ucan	Valutazione discrezionale dell'esposizione dei candidati; comportamenti opportunistici e disparità di trattamento nella formulazione delle domande al fine di favorire candidati	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Pre-determinazione domande e standardizzazione modalità di interrogazione mediante una chiara e trasparente elaborazione dei criteri di valutazione prestabiliti; sostegno da parte dei candidati; pubblicità delle sedute della Commissione per l'aspettando delle prove orali.	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	SI
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_4	Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati; formazione e formalizzazione delle graduatorie.	Dirigente Servizio II	Ucan	Irregolarità nella formulazione delle graduatorie, alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	3) Percentuale di richieste e sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale	1_6	Assegnazione di sede	1_6_1	Verifica requisiti per assegnazione sede richiesta	Dirigente Servizio II	Ucan	Favorire o sfavorire candidati "particolari" in relazione alla stessa sede ovvero in relazione alla verifica della vacanza in organico della sede stessa	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste e sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale	1_7	Immissione in servizio dei vincitori di concorso di reclutamento di personale	1_7_1	Stipula contratto individuale e notifica immissione in servizio	Direttore generale	Ucan	Immissioni in servizio disposte in tempi diversi in modo tale da favorire un candidato, al fine della carriera	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste e sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale	1_8	Individuazione di idonei da assumere	1_8_1	Individuazione del numero e degli idonei da assumere	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	3) Percentuale di richieste e sottoposte a duplice valutazione	100%
Progressioni economiche	2_1	Determinazione dei posti da mettere a selezione e predisposizione delle procedure	2_1_1	Adozione e pubblicazione dell'avviso di selezione	Direttore generale	Ucan	Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti; adozione di criteri interpretativi non adeguati e trasparenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Pre-determinazione criteri obiettivi per individuazione figure professionali interessate; determinazione posti sulla base del budget disponibile. Nella fase della definizione dell'avviso e della individuazione dei requisiti soggettivi, il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto della partecipazione e visione di vari livelli istituzionali (Direttore generale, Funzione Pubblica, Organizzazioni sindacali, UCI)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni sottoposte a molteplici valutazioni	100%
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_1	Ricezione, protocollazione e trasmissione domande	Dirigente Servizio I/Capo dell'Archivio notarile	Ucan/Archivi notarili	Irregolarità nella ricezione, protocollazione e trasmissione delle domande all'Ufficio istruttore	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Controllo giornaliero della corrispondenza (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica; 2) Controllo della corrispondenza in entrata effettuato il giorno di scadenza della presentazione delle domande	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Percentuale dei giorni lavorativi in cui viene effettuato il controllo n. 2; 2) percentuale dei giorni lavorativi in cui viene	1) > 80% 2) 100%
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_2	Controllo dell'ammissibilità dei candidati	Dirigente Servizio II	Ucan	Irregolarità nella verifica formale dei requisiti dichiarati e/o di controllo dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Nomina gruppo di lavoro per esame congiunto dei requisiti; 2) trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; 3) preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	SI
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_3	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire la progressione di determinati candidati	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse; pubblicazione provvedimenti nomina sul sito istituzionale; Rotazione dei componenti.	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	SI
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_4	Valutazione dei titoli professionali e di servizio	Commissione esaminatrice/Dirigente del Servizio II	Ucan	Erronea o irregolare valutazione dei requisiti per favorire candidati particolari	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della commissione esaminatrice; controllo autocertificazioni dei candidati; pubblicazione graduatorie	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	SI
Progressioni economiche	2_3	Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie	2_3_1	Emanazione dei provvedimenti di nomina dei vincitori	Direttore generale	Ucan	Emanazione di provvedimenti vincenti sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile, finalizzati a favorire candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_1	Ricognizione delle esigenze	3_1_1	Analisi dei carichi di lavoro per profilo professionale	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	Ucan	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Duplice valutazione degli esecutori dell'azione: proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_2	Reperimento risorse umane attraverso le amministrazioni pubbliche	3_1_2	Formulazione richiesta individuazione personale per assegnazione temporanea	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	Ucan	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Acquisizione elementi obiettivi per valutazione professionalità; duplice valutazione dei requisiti con proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_3	Selezione candidati	3_1_3	Esame domande e curricula. Colloquio degli aspiranti con il Capo ufficio. Valutazione candidature da parte dell'amministrazione centrale e individuazione unità da comandare	Direttore generale e Dirigente del Servizio II/Capo Archivio notarile	Ucan/Archivi notarili	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati attraverso una non corretta valutazione dei titoli posseduti	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Tripla valutazione degli esecutori dell'azione: 1) Capo ufficio; 2) Dirigente del Servizio secondo; 3) Direttore Generale	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%

Processo	N. Fase	Fase	M Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competenza su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
											Valutazione del rischio (PROBABILITÀ)	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio					
Comandi e Procedure di mobilità interna	4_1	Trasferimento del personale	4_1_1	Valutazione dei requisiti sulle istanze di trasferimento/distacco del personale	Servizio II	Ucan	Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Valutazione collegiale da parte di dirigenti e funzionari	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Gestione giornaliera e mensile delle presenze	5_1	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze	5_1_1	Verifica timbratura	Capo Archivio/Servizio I	Archivio o notari e/Ucan	Omissione controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; 2) controllo a campione di funzionario e impiegato operatore	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Percentuale di giorni lavorativi in cui dati delle presenze vengono elaborati; 2) Percentuale di giorni lavorativi con effettuazione di controlli sulle timbrature	1) >80%; 2) >20%
Gestione economica del personale	6_1	Erogazione di trattamenti accessori al personale	6_1_1	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario, Fua)	Capo Archivio/Servizi UCAN/Direttore Generale	Archivio o notari e/Ucan	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza; 2) verifiche a campione su effettiva presenza	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Attuazione delle misure; 2) Percentuale di giorni in cui effettuate verifiche	1) SI; 2) >20%
Gestione economica del personale	7_1	Concessione di borse di studio e sussidi del personale	7_1_1	Istruttoria liquidazione dell'erogazione/rimborso	Servizio I	Ucan	Acquisizione parziale di documentazione probatoria e/o inserimento di spese non sostenute o documentate, per ampliare la sfera di ammissibilità alla concessione del beneficio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Procedura vincolata con criteri predefiniti per la concessione del beneficio con istruttoria eseguita da tre unità del personale, prima della sottoscrizione del D.G.; trasparenza dei criteri; controllo UCB	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di provvedimenti controllati	100%
Gestione economica del personale	8_1	Istruttoria liquidazione delle competenze spese di missione e dei rimborsi spesa	8_1_1	Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Capo dell'archivio/Servizio II e IV	Archivio o notari e/Ucan	Acquisizione parziale di documentazione afferente la missione e/o inserimento di spese non sostenute o documentate o di dubbia ammissibilità, al fine di ampliare la sfera di ammissibilità al rimborso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione della normativa di settore relativa al rimborso delle spese di missione (controllo di impiegato e funzionario/dirigente); controllo UCB	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di tabelle controllate	100%
Gestione economica del personale	9_1	Gestione dei buoni pasto	9_1_1	Tenuta scritture finanziarie	Capo dell'archivio/Servizio I	Archivio o notari e/Ucan	Mancata / erronea contabilizzazione/ comunicazione delle somme da trattare a titolo di conguaglio sugli emolumenti dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Adozione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze; controllo di impiegato e funzionario/dirigente	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	100%
Gestione fiscale e pensionistica del personale	10_1	Cessazione dal servizio	10_1_1	Ricostruzione di carriera (servizi utili e retribuzione) sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/TFS	Servizio II	Ucan	Inserimento a sistema di dati errati (es. retribuzioni in eccesso) per favorire il trattamento pensionistico e/o TFR/TFS superiore al dovuto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tracciabilità della procedura - Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e /o obbligo di astensione; Attività formativa personale coinvolto; controllo di impiegato istruttore, funzionario/dirigente	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	100%
Conferimento autorizzazioni e incarichi	11_1	Provvedimento di autorizzazione/incarico	11_1_1	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	Direttore generale	Ucan	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Publicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati pubblicati	100%
Formazione del personale interno	12_1	Individuazione dei fabbisogni formativi	12_1_1	Predisposizione del piano formativo	Direttore generale	Ucan	Mancata valutazione di esigenze formative. Analisi parziale o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad erogare formazione.	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore, con coinvolgimento di dirigenti competenti per materia)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni condivise	100%
Formazione del personale interno	12_2	Selezione del personale da formare	12_2_1	Attivazione corsi formativi	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità; individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori)	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Duplica valutazione del parte dei dirigenti competenti	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%



Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
								Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza processo)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
Gestione del contenzioso	1,1	Ricezione dei ricorsi trasmessi dall'Avvocatura, dall'Archivio notarile o dai ricorrenti	1,1_1	Protocollo e analisi della fattispecie	personale del servizio protocollo	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Mancata o ritardata protocollazione per favorire interessi di un determinato soggetto mediante alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo della corrispondenza (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica dell'ufficio	In attuazione	Misura attuata continuamente	Percentuale dei controlli giornalieri effettuati	>80%
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1,2_1	Individuazione del Servizio/ o Archivio notarile competente in base alla materia trattata, individuazione funzionario incaricato ed eventuale delega del D.G.; ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione acquisita	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo/Capo dell'Archivio	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Ritardo nella trasmissione della richiesta e nell'invio della documentazione e/o omissioni nelle richieste di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - trasmissione tempestiva del ricorso all'Ufficio Centrale	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1,2_2	Predisposizione dell'istruttoria, richiesta rapporto informativo, approfondimento tematico e acquisizioni documentali	Direttoni dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/funzionario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Omissione di dati e/o informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1,2_3	Trasmissione all'Ufficio che cura la predisposizione dell'atto di costituzione o la relazione per l'Avvocatura, delle informazioni, dei dati e documenti richiesti	Direttoni dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/funzionario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1,2_4	Predisposizione ed elaborazione dell'atto di costituzione/della relazione per l'Avvocatura	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo/Capo dell'Archivio/funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore)	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1,2_5	Approvazione del direttore generale per gli atti di competenza dell'UCAN	Direttore generale	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione del D.G. con dirigente istruttore e funzionario istruttore	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1,3	Gestione delle udienze per contenziosi gestiti direttamente dall'Amministrazione	1,3_1	Esame dei verbali di udienza e predisposizioni di memorie	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tempestiva trasmissione dei verbali all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1,4	Esame dei provvedimenti giurisdizionali	1,4_1	Esame delle decisioni per decidere o meno se impugnare decisione sfavorevole all'Amministrazione	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tempestiva trasmissione delle decisioni all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%
Gestione ricorsi amministrativi	2,1	Esame del ricorso e adozione del decreto	2,1_2	Esame del ricorso, predisposizione del provvedimento decisorio	direttore del Servizio primo/funzionario incaricato	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente, capo archivio e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione ricorsi amministrativi	2,1	Esame del ricorso e adozione del decreto	2,1_3	Perfezionamento del provvedimento decisorio	direttore generale	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Precontenzioso	3,1	Istruttoria sull'istanza con esame della controversia e predisposizione di eventuale parere all'Avvocatura dello Stato	3,1	Esame della richiesta, individuazione del Servizio istruttore e acquisizione dei documenti, esame della controversia, predisposizione della richiesta di parere all'Avvocatura di Stato	Direttore Generale e dirigente del Servizio competente e funzionario incaricato	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%

							VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Processo	N. Fase	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli/emisive di trattamento adottate (comprensive di paragoni)	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1,1	Programmazione delle ispezioni	1,1_1	Redazione del calendario ispettivo	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio della discrezionalità nella fissazione dei turni di consegna delle schede notarili soggette ad ispezione in Archivio	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Dare pubblicità del criterio prefissato per la formazione del calendario nelle premesse del calendario ispettivo (se utilizzato il sorteggio, deve essere effettuato in presenza uno o più soggetti) e assicurare la trasparenza nelle proroghe di consegna degli atti	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	90%
Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1,2	Preparazione dell'ispezione	1,2_1	Consegna dei documenti notarili nella sede dell'Archivio	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Parziale consegna da parte del notaio, nella sede dell'Archivio, dei documenti da ispezionare e non segnalazione della mancanza da parte del personale incaricato	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo, ove possibile, di due impiegati (chi riceve la consegna diverso da chi effettua l'ispezione)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	20%
Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1,2	Preparazione dell'ispezione	1,2_1	Sceita degli atti/documenti da controllare a campione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	1) Regolare in attuazione delle Linee guida emanate nel 2021 le priorità da perseguire nei controlli ispettivi; 2) Svolgimento di attività di formazione per i Capi di Archivio	1) In attuazione; 2) Sì	1) Misura da attuare in fase di programmazione annuale;	1) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura della fissazione delle priorità, con osservanza delle Linee guida;	1) >60%;
Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1,3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	1,3_1	Attività di accertamento e rilevazione dei dati e degli elementi ritenuti necessari ai fini del perseguimento degli obiettivi dell'ispezione.	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata rilevazione di dati/infrazioni	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	In attuazione delle Linee guida: (a) rotazione interna, negli Archivi in cui prestano servizio più conservatori nello svolgimento delle ispezioni, ed eventuale assegnazione a più conservatori delle singole ispezioni, prevedendo modalità di condivisione dei rilievi e delle risultanze ispettive, all'interno dell'archivio; b) segnalazioni dei rilievi più innovativi sul sito intranet dell'Amministrazione	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi; b) segnalazioni del Servizio Primo dell'Ufficio Centrale delle decisioni più importanti sul sito intranet dell'Amministrazione	a) 100% degli archivi in cui è possibile e la rotazione; b) Sì
Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1,3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	1,3_2	Redazione del verbale ispettivo	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissione di fatti e circostanze ed elementi rilevanti, ai fini del controllo ispettivo, nella predisposizione del verbale ispettivo. Carenze/inadeguatezza nella ricostruzione infedele ed inappropriata della stessa, anche a fini "persecutori"; valutazioni istruttorie arbitrarie e non basate su elementi oggettivi/obiettivi	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Sottoscrizione del verbale da parte del notaio ispezionato e dal Presidente del Consiglio notarile o notaio delegato; preventiva comunicazione, prima della seduta conclusiva, dei rilievi disciplinari più gravi al Presidente del Consiglio notarile; condivisione delle risultanze ispettive con funzionari istruttori, ove in servizio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	>70%
Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1,3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	1,3_3	Eventuale acquisizione da parte del solo Capo dell'archivio di ulteriori documentazione prodotta dal notaio dopo la redazione del verbale (ad esempio, atti di conferma di atti nulli, sentenze, studi del Consiglio Nazionale del notariato, ...) ed anche per evitare l'instaurazione di procedimenti disciplinari non fondati	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Trasmissione dei documenti sopravvenuti alla chiusura dell'ispezione agli organi di vigilanza sull'attività notarile e condivisione con eventuali funzionari istruttori	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	100%
Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1,4	Relazione finale sulle ispezioni	1,4_1	Trasmissione di una relazione finale alle Procure della Repubblica competenti, all'Ufficio Centrale e all'Ufficio ispettivo, dando informazioni sull'andamento delle attività svolte, delle procedure di estinzione degli illeciti disciplinari definite (art. 145 bis L.N.) e dei procedimenti disciplinari avviati	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata comunicazione di dati/infrazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rivisitazione dell'attuale modello di relazione annuale; monitoraggio da parte del Servizio Primo dell'invio delle relazioni	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Monitoraggio degli invii da parte del Servizio Primo	Sì
Dichiarazione di estinzione di illeciti disciplinari	2,1	Estinzione degli illeciti disciplinari su richiesta del notaio (art. 145 bis, secondo comma, Legge 16 febbraio 1913 n. 89)	2,1_1	Accertamento delle condizioni che consentono l'estinzione dell'illecito disciplinare ai sensi dell'art. 145 bis Legge Notarile (L. n. 89/1913)	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Estinzione di illeciti disciplinari in mancanza delle condizioni previste dall'art. 145 bis L.N.	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Comunicazione dei provvedimenti di estinzione degli illeciti al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente; controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli Archivi	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra provvedimenti di estinzione degli illeciti comunicati al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente e numero complessivo dei provvedimenti; 2) controllo a campione degli ispettori	1) 100%; 2) Sì
Dichiarazione di estinzione di illeciti disciplinari	2,1	Estinzione degli illeciti disciplinari su richiesta del notaio (art. 145 bis, secondo comma, Legge 16 febbraio 1913 n. 89)	2,1_2	Comunicazione del provvedimento di estinzione dell'illecito o di rigetto della richiesta del notaio, oltre al notaio, al Procuratore della Repubblica competente, al Presidente del Consiglio notarile	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omesso inoltro comunicazione ad Organi vigilanti sulla funzione notarile e alla Commissione di disciplina, ove si proceda per altri illeciti non estinguibili	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Controllo di organi esterni (Consiglio notarile, Procure della Repubblica e controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli Archivi)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra provvedimenti di estinzione degli illeciti comunicati al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente e numero complessivo dei provvedimenti; 2) controllo a campione degli ispettori interni	1) 100%; 2) Sì
Ispezioni straordinarie nei confronti dei notai (art. 132 L.N.)	3,1	Preparazione dell'ispezione	3,1_1	Individuazione del dirigente/funcionario incaricato dell'ispezione	direttore generale	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Individuazione di ispettore senza criteri di riferimento e controllo di profili di incompatibilità (eccessiva discrezionalità)	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	a) Rotazione negli incarichi; b) Motivazione del provvedimento, con inserimento nelle premesse della dichiarazione del designato dell'assenza di motivi di incompatibilità con l'incarico	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate e incarichi conferiti	100%
Ispezioni straordinarie nei confronti dei notai (art. 132 L.N.)	3,1	Preparazione dell'ispezione	3,1_2	Nota di incarico con fissazione dei tempi per la conclusione delle attività ispettive e l'ambito dell'ispezione	direttore generale	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Previsione di un termine per gli accertamenti non congruo con l'oggetto degli accertamenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Provvedimento di incarico, con fissazione dei tempi (ove possibile) dell'ispezione, comunicato al Capo del Dipartimento per gli Affari di giustizia e al Direttore Generale della Direzione generale degli affari giuridici e legali	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate e incarichi conferiti	Sì

								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Processo	N. Fase	Fase	N.Azioni	Descrizione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli/censure di trattamento adottate (comprensive di sanatoria)	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (S/No/In attuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4.1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_1	Richiesta di procedimento disciplinare o di misura cautelare alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata richiesta di avvio del procedimento disciplinare per rilievi ispettivi o di misura cautelare; rielaborazione degli esiti ispettivi in senso favorevole al soggetto ispezionato	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	In attuazione delle Linee guida segnalazione del motivato mancato avvio di un procedimento agli organi vigilanti, al Capo circoscrizione ispettiva e all'Ufficio Centrale; nel caso di ispezioni svolte da ispettore o di ispezione straordinaria, comunicazione da parte del Capo dell'Archivio della richiesta di avvio del procedimento o del mancato avvio al soggetto ispezionato, agli organi vigilanti e all'Ufficio Centrale degli archivi notarili	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	>80%
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4.1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_2	Predisposizione di memorie, con produzione di documenti e richieste istruttorie, per l'udienza di discussione innanzi alla Commissione di disciplina	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissioni/adozioni di condotte non coerenti con gli esiti ispettivi al fine di arrecare vantaggi ad un determinato notaio	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) Comunicazione nella relazione finale annuale degli esiti ispettivi; b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli uffici	In attuazione	Misure attuate dal Capo dell'Archivio in occasione del processo e dall'ispettore in sede di verifica ispettiva	a) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura; b) attestazione dell'Ufficio ispettivo nei verbali ispettivi	a) >80%; b) SI
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4.1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_3	Proposta/mancata proposta di impugnazione all'Avvocatura di Stato di decisioni disciplinari sfavorevoli	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata proposta di impugnazione di decisioni della Commissione di disciplina anche se contraria ad orientamenti giurisprudenziali maggioritari favorevoli all'Archivio	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione immediata delle decisioni disciplinari all'Ufficio Centrale; b) La richiesta di impugnazione o la decisione di non impugnare deve essere comunicata, unitamente alla decisione, tempestivamente all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica; c) controllo dell'Ufficio ispettivo	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	a) Rapporto tra decisioni trasmesse all'Ufficio Centrale e numero complessivo delle decisioni pervenute agli Archivi; b) rapporto tra Archivi che hanno comunicato decisioni circa impugnazioni all'Ufficio Centrale; c) Effettuazione del controllo da parte dell'Ufficio ispettivo	a) 80% b) 100% c) SI
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4.1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_4	Predisposizione della relazione informativa da trasmettere all'Avvocatura	capo dell'Archivio/ funzionario incaricato	Archivio notarile distrettuale	Omissioni/adozioni di condotte non coerenti con gli esiti ispettivi	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	La relazione deve essere predisposta dal Capo dell'archivio, ove possibile, con funzionario istruttore e deve essere trasmessa anche all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica competente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure in occasione del processo e numero complessivo degli archivi interessati da contenziosi	>70%
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	5.1	Archiviazione e registrazione della documentazione ispettiva e disciplinare	5_1_1	Annotazione delle sanzioni disciplinari nel registro delle contravvenzioni	capo dell'Archivio/ dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Mancata o inesatta annotazione per oculari omissioni	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo a campione del capo dell'Archivio e dell'Ufficio ispettivo in occasione di ispezione periodica all'Archivio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; 2) controllo dell'ispettore in occasione dell'ispezione	1) 100%; 2) SI
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	5.1	Archiviazione e registrazione della documentazione ispettiva e disciplinare	5_1_2	Conservazione nei fascicoli dei notai della documentazione ispettiva e disciplinare	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Rivelazione di notizie o consegna di documenti riservati. Violazione del segreto d'ufficio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Individuazione del personale che può accedere ai fascicoli dei notai e adozione di misure di sicurezza	In attuazione	Misure adottate una tantum	Attuazione delle misure (S/No)	SI
Controllo sull'attività notarile	6.1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	6_1_1	Annotazione dell'adempimento su registro di cui vi è l'obbligo di annotazione	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Condotte tese ad occultare inadempimenti o ritardi del singolo notaio, per avvantaggiare il notaio inadempiente	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo a campione del capo dell'archivio e rotazione interna del personale, ove possibile (in attesa dell'informatizzazione della tracciabilità degli adempimenti)	SI	Misure attuate in occasione del processo	Controlli a campione dei Capi di archivio	SI
Controllo sull'attività notarile	6.1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	6_1_2	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo a campione del capo dell'archivio e rotazione interna del personale, ove possibile (in attesa dell'informatizzazione della tracciabilità degli adempimenti)	SI	Misure attuate in occasione del processo	Controlli a campione dei Capi di archivio	SI
Controllo sull'attività notarile	6.1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	6_1_3	Contestazione degli illeciti amministrativi e/o disciplinari e applicazione delle relative sanzioni	capo dell'Archivio/ funzionario delegato	Archivio notarile distrettuale	Mancata contestazione degli illeciti	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Condivisione tra capo archivio e chi rileva gli inadempimenti dell'avvenuta contestazione; b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; 2) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	100%
Accertamento riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7.1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	7_1_1	Annotazione dell'adempimento nel SIGE	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Condotte tese ad occultare inadempimenti o ritardi del singolo notaio, per avvantaggiare il notaio inadempiente	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione dei dati informativi del SIGE all'UCAN; b) controlli del capo dell'Archivio; c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è progetto che è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%

								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Processo	N. Fase	Fase	N.Azioni	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli/censure di trattamento adottate (comprensive di sanatoria)	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	7_1_2	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione dei dati informativi del SIGE all'UCAN - b) controlli del capo dell'Archivio - c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	7_1_3	Contestazione degli illeciti amministrativi e/o disciplinari e applicazione delle relative sanzioni	capo dell'Archivio/ funzionario delegato	Archivio notarile distrettuale	Mancata contestazione degli illeciti	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione dei dati informativi del SIGE all'UCAN - b) controlli del capo dell'Archivio - c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_2	Controllo delle annotazioni repertoriali	7_2_1	Scelta delle tipologie delle annotazioni repertoriali da controllare a campione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	a) Programmare annualmente le principali tipologie di annotazioni da controllare, secondo le migliori pratiche; b) comunicare i criteri nella relazione annuale	In attuazione	Misura attuata in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili	a) e b) > 50%
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_2	Controllo delle annotazioni repertoriali	7_2_2	Controllo delle singole annotazioni repertoriali	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancato sequestro intenzionale di tasse e contributi non versati dal notaio e non applicazione delle relative sanzioni	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	a) Programmare annualmente le principali tipologie di annotazioni da controllare, secondo le migliori pratiche; b) comunicare i criteri nella relazione annuale; c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	Misura attuata in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	a) e b) > 50%; c) S
Applicazione di sanzioni amministrative	8_1	Esame del rapporto e emanazione ordinanza ingiunzione	8_1_1	Emissione dell'ordinanza ingiunzione o del provvedimento di archiviazione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata/alterata acquisizione di dati/informazioni/documenti afferenti l'adempimento totale/parziale del notaio	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) Tracciabilità della procedura all'interno dell'archivio; b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo	In attuazione	a) Misura attuata in occasione del processo; b) misura realizzata in occasione del controllo ispettivo	a) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; b) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	a) 100% b) e c) S
Validazione dei repertori notarili	9_1	Acquisizione dei repertori da validare	9_1_1	Apposizione sul repertorio presentato in Archivio per la validazione della data di consegna e annotazione sull'apposito registro	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Apposizione sul repertorio presentato in Archivio per la validazione di una data anteriore a quella effettiva di consegna, in modalità da occultare la mancanza del repertorio	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Tracciabilità del rilascio al notaio della ricevuta di consegna del repertorio da validare - apposizione della data, sul frontespizio del repertorio, al momento della presentazione - annotazione nel registro lo stesso giorno della consegna - partecipazione, ove possibile, di più dipendenti alle varie attività attinenti alla validazione	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_1	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	10_1_1	Ritardo e/o omissione nella protocollazione di atti pervenuti	personale del servizio protocollo	Archivio notarile distrettuale/Ufficio o Centrale degli archivi notarili/Ufficio ispettivo	Mancata o ritardata protocollazione e comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa (con decadenza dell'azione disciplinare)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo della corrispondenza in entrata (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica dell'ufficio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra giorni lavorativi in cui la misura è attuata da Capi di Archivio e numero complessivo giornate lavorative	>80%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_1	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	10_1_2	Esame dei fatti e/o della segnalazione	capo dell'Archivio/ ispettore/direttore e direttore generale dell'Ufficio Centrale	Archivio notarile distrettuale/Ufficio o Centrale degli archivi notarili/Ufficio ispettivo	Omissione/alterata valutazione di dati/informazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_1	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	10_1_3	Segnalazione delle infrazzioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, all'Ufficio centrale entro dieci giorni	capo dell'Archivio/ capo dell'Ufficio ispettivo	Archivio notarile distrettuale/Ufficio o ispettivo	Mancata o ritardata comunicazione della segnalazione (con decadenza dell'azione disciplinare)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Protocollazione riservata con tracciabilità del processo	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale del rispetto dei termini	Sì
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_2	Istruzione preliminare	10_2_1	Acquisizione della conoscenza di ulteriori informazioni e/o dati per valutare se l'infrazione comporta o meno l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale	dirigente/ funzionario incaricato	Ufficio Centrale degli archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	Omissione/alterata valutazione di dati/infrazzioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_3	Archiviazione	10_3_1	Disposizione dell'archiviazione ove si ritenga che gli addebiti non sussistono	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale valutazione e/o valutazione impropria per favorire qualcuno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_4	Avvio del procedimento disciplinare	10_4_1	Contestazione degli addebiti	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione contestata o non rispetto del termine decadenziale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Predisposizione del provvedimento da parte di funzionario istruttore e dirigente; trasmissione all'Ufficio Centrale	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_5	Istruttoria del procedimento	10_5_1	Svolgimento di udienza, esame di memorie difensive, accertamenti istruttori	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata valutazione delle prove acquisite	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Presenza di dirigente e ove possibile, un dipendente verbalizzante e condivisione dei documenti (trasmissione verbale all'Ufficio Centrale)	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%

							VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Processo	N. Fase	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (comprensive di paranzze)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_6	Definizione del procedimento	10_6_1	Assunzione della decisione finale	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione e della sanzione da applicare; provvedimento di archiviazione in mancanza delle condizioni; non rispetto del termine finale decadenziale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Predisposizione del provvedimento da parte di funzionario istruttore e dirigente (trasmissione all'Ufficio Centrale)	Si	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_6	Definizione del procedimento	10_6_1	Assunzione della decisione finale	Capo dell'archivio	Archivio notarile	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione e della sanzione da applicare; provvedimento di archiviazione in mancanza delle condizioni; non rispetto del termine finale decadenziale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Comunicazione del provvedimento e dei documenti istruttori all'Ufficio Centrale, che effettua un controllo	Si	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale dei provvedimenti disciplinari, dei documenti pervenuti	Si
Attività ispettiva nei confronti degli Archivi notarili e inchieste interne	11_1	Redazione del verbale ispettivo e/o della relazione finale	11_1_1	Controllo della completezza ed esattezza dei comportamenti e degli adempimenti, con redazione del documento conclusivo con infedele ricostruzione di fatti e adempimenti	Capo dell'Ufficio ispettivo/dirigente incaricato	Ufficio ispettivo	Omessa/alterata rilevazione di dati/infrazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo del rispetto del modello standard del verbale ispettivo ordinario e dei controlli da effettuare come individuati nell'incarico per ispezioni straordinarie e per inchieste	Si	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale dei verbali ispettivi	Si
Attività ispettiva nei confronti degli Archivi notarili e inchieste interne	11_1	Archiviazione della documentazione ispettiva	11_1_2	Conservazione della documentazione ispettiva	dirigenti e dipendente incaricato	Ufficio ispettivo/Ufficio Centrale degli archivi notarili/rchiiv notarili	Rivelazione di notizie o consegna di documenti riservati. Violazione del segreto d'ufficio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Accurata selezione del personale che può accedere ai verbali ispettivi	Si	Misure adottate periodicamente	Adozione di misure che realizzino la riservatezza	Si

PROGRAMMAZIONE							VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE		Valore target 2023	
Processo	N. Fase	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi correttivi in passato accertati	Risultato	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (S/No/In attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Indicatori di attuazione	Valore target 2023
Programmazione	1	Individuazione, analisi e definizione del fabbisogno di lavori, beni e servizi dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili e degli Archivi notarili	1_1	Redazione del piano dei fabbisogni	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 2) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, al fine di favorire uno o più operatori economici.	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione del Direttore Generale 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	SI	Misure annuali	2) Piano che raccoglie le proposte degli Archivi notarili e dell'UCAN, siglato da dirigente del Servizio III e sottoscritto dal D.G.	SI
Progettazione	2_1	Scelta della procedura di acquisto	2_1_1	Individuazione della modalità di selezione del contraente e del criterio di aggiudicazione	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Non corretta determinazione delle soglie di valore degli affidamenti in violazione delle prescrizioni dettate dall'art. 25 d. lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) frazionamento artificioso degli acquisti, anche in funzione elusiva degli obblighi di avvalersi degli strumenti del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione; 3) abuso del ricorso a modalità di affidamento diretto anche a causa dell'artificiosa configurazione in termini di infungibilità tecnica del bene o del servizio da acquisire; 4) mancato rispetto del principio di rotazione; 5) ricorso al criterio di aggiudicazione del minor prezzo in violazione delle prescrizioni dettate dall'art. 95, commi 3-4, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure dei funzionari a cura del Servizio Patrimonio	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Progettazione	2_2	Redazione della documentazione di gara	2_2_1	Predisposizione del capitolato tecnico e dello schema di contratto	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Direttore del Servizio quarto dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Individuazione di specifiche tecniche del bene o del servizio tali da restringere artificialmente il novero degli operatori economici potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di affidamento; 2) individuazione in termini generici e non sufficientemente determinati delle obbligazioni dell'appaltatore; 3) mancata indicazione nei documenti di gara di criteri premiali di valutazione dell'offerta in relazione al maggior rating di legalità e dell'Impresa (art. 95, comma 13, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.)	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3	Avvio della procedura di affidamento	3_1_1	Pubblicazione della documentazione di gara, ricezione delle offerte, delle richieste di invito, delle manifestazioni di interesse e invio degli inviti a presentare offerte	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omesso rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dagli artt. 72 e ss. d. lgs. 50/2016; 2) omesso rispetto degli obblighi di riservatezza prescritti dall'art. 53 d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3_1	Ammissione degli offerenti	3_1_2	Esame della documentazione presentata dagli offerenti	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	3) Inadeguata verifica della completezza della documentazione presentata 2) esercizio del c.d. potere di soccorso istruttorio ai di fuori dei casi consentiti dalla legge (art. 83, comma 9, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.) con conseguente ammissione alla procedura di offerenti che dovevano rimanervi esclusi	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3_2	Valutazione delle offerte	3_2_1	Aggiudicazione	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Inadeguata verifica della corrispondenza tra l'offerta presentata e le specifiche tecniche del bene o del servizio richieste nella documentazione di gara; 2) omessa valutazione dell'anomalia dell'offerta quando essa è obbligatoria ex lege (art. 97, comma 2, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.) e omessa valutazione dell'anomalia dell'offerta nelle ipotesi in cui la stessa valutazione, pur non essendo obbligatoria ex lege, risulta oggettivamente giustificata dal contenuto dell'offerta.	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) standardizzazione procedure 5) trasparenza interna 6) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3_3	Efficacia dell'aggiudicazione	3_3_1	Verifica del possesso dei requisiti	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omessa o insufficiente controllo dell'insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 d. lgs. 50/2016; 2) errata valutazione delle risultanze delle certificazioni amministrative e degli esiti del riscontro delle ulteriori circostanze cui la legge riconnette effetto escludente ex art. 80 d. lgs. cit., nei soli casi in cui ne sia consentita la valutazione a questi fini (casi di c.d. discrezionalità monobasica)	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 3) standardizzazione procedure; 8) verifica procedure da parte di funzionario e Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Stipula del contratto	4	Adempimenti funzionali alla stipula del contratto	4_1	Acquisizione della documentazione comprovante il rilascio della garanzia definitiva e acquisizione della dichiarazione concernente la c.d. tracciabilità dei flussi finanziari	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omessa acquisizione della garanzia prevista dall'art. 103 lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) omessa acquisizione della dichiarazione prevista dall'art. 3 l. 136/2010 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) standardizzazione procedure; 4) trasparenza interna; 5) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	5) 70%
Esecuzione del contratto	5_1	Sopravvenienza di cause di inefficacia del contratto	5_1_1	Accertamenti d'ufficio preordinati alla verifica della sopravvenienza di cause di risoluzione facoltativa e obbligatoria del contratto nonché di cause di recesso, parimenti obbligatorie, dallo stesso.	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omessa o insufficiente valutazione delle circostanze legittimanti la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'art. 108, comma 1, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) Omessa risoluzione del contratto nelle ipotesi obbligatorie previste dall'art. 108, comma 2, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.; 3) omesso esercizio del diritto di recesso nei casi previsti dall'art. 88, comma 4-ter e 92, comma 4, d. lgs. 159/2011 e s.m.i.	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica stato avanzamento dell'esecuzione del contratto; 4) trasparenza interna; 5) verifica delle condizioni contrattuali;	SI	Misure attuate per ogni procedura	Le misure di cui al nn. 3) e 5) applicate nel 100% delle procedure	100%

Processo	N. Fase	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi connessi in passato accertati	Risultato	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (S/No/in attuazione)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Indicatori di attuazione	Valore target 2023
Esecuzione del contratto	5_2	Subappalto	5_2_1	Autorizzazione al subappalto	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	Violazione delle disposizioni concernenti il rilascio dell'autorizzazione al subappalto previste dall'art. 105 d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica documentazione subappalto; 4) trasparenza interna ; 5) verifica pagamento subappaltatori	SI	Misure attuate per ogni procedura	Le misure di cui ai nn. 3) e 5) applicate nel 100% delle procedure	100%
Esecuzione del contratto	5_3	Termine dell'esecuzione	5_3_1	Verifica di conformità o di regolare esecuzione	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/ Direttore del Servizio quarto dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omessa o carente verifica di conformità o della regolare esecuzione del contratto 2) inadeguatezza delle cognizioni tecniche necessarie per la verifica di conformità o di regolare esecuzione, nei casi in cui l'oggetto del contratto concerna prestazioni ad elevato contenuto specialistico	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica stato dell'esecuzione del contratto; 4) trasparenza interna ; 5) verifica delle condizioni contrattuali ;	SI	Misure attuate per ogni procedura	Le misure di cui ai nn. 3) e 5) applicate nel 100% delle procedure	100%
Programmazione	6	Programmazione immobili da acquistare (Portale Ratio)	6_1	Redazione del piano dei fabbisogni	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili	Ufficio centrale degli Archivi Notarili/Archivio notarile distrettuale	Alterazione intenzionale nella fissazione del quadro esigenziale del singolo Archivio notarile	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente: richiesta immobili in uso gratuito a Comune, Provincia, Regione e Agenzia del demanio; 2) valutazione del Direttore Generale, con Dirigenti dei Servizi I e III e dopo analisi proposte dei Capi degli archivi 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate per ogni procedura e in occasione dell'approvazione e del Piano; informativa al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Progettazione	7	Avvio del procedimento	7_1	Pubblicazione avviso ricerca immobile	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili	Archivio Notarile Distrettuale	Scarsa pubblicità	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente 2) valutazione del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio III 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate continuamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Scelta del contraente	8	Scelta del contraente	8_1	Valutazione delle offerte e scelta dell'aggiudicatario	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	Uso distorto della valutazione dell'offerta atto a favorire un concorrente	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	1) applicazione normativa vigente: 2) affidamento all'Agenzia del demanio congruità prezzo di acquisto; 3) decreto MEF su rispetto saldi strutturali; 4) progetto eventuali lavori a cura del venditore vistato dal Prov. DO PP.; 5) valutazione del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio III 6) standardizzazione procedure 7) trasparenza interna 8) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate continuamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Locazione attive e passive beni immobili	9	Locazioni attive e passive beni immobili	9_1	Scelta del conduttore (locazioni attive)	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	Mancata azione di recupero di canone di locazione pregressi da locatari mori al fine di favorirli	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente e controllo UCB 2) valutazione del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio III 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate continuamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Locazione attive e passive beni immobili	9	Locazioni attive e passive beni immobili	9_1_1	Canone di locazione attiva	Capo dell'Archivio Notarile Distrettuale	Archivio Notarile Distrettuale	Uso distorto della valutazione dell'offerta atto a favorire un concorrente	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente: affidamento all'Agenzia del Demanio della congruità canone 2) valutazione del Direttore Generale 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	SI	Misure attuate continuamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Locazione attive e passive beni immobili	9	Locazioni attive e passive beni immobili	9_2	Contratto locazione passiva	Direttore Generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili	Archivio Notarile Distrettuale	Ricorso a contratti di locazione non rispondenti alle esigenze di contenimento della spesa pubblica (Direttiva 6 ottobre 2016 del Ministro della Giustizia), al solo scopo di favorire determinati soggetti	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente: richiesta immobili in uso gratuito a Comune, Provincia, Regione e Agenzia del demanio, pubblicazione avviso ricerca immobile in locazione sul portale del Ministero e nella sala al pubblico dell'Archivio e affidamento all'Agenzia del Demanio della congruità canone; 2) valutazione del Direttore Generale 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	SI	Misure attuate continuamente per ogni procedura	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%







Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso	Evento rischio, valutazione del rischio e misure specifiche						PROGRAMMAZIONE				
																		Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (S/No/In attuazione)
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	5_2	Maneggio denaro	5_2_1	Verifica banconote	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissione controllo/utilizzo improprio di danaro/immissione banconote false mediante sostituzione	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Introduzione di PAGOPA (in attesa pagamento mediante POS); acquisto ed utilizzo di dispositivi che, per quanto possibile, consentono il controllo dell'autenticità delle banconote; tendenza e progressiva incentivazione delle modalità telematiche di richieste di copie e concessa previsione del pagamento tramite bonifico; controllo del rispetto del limite dell'uso del contante, secondo le previsioni volta per volta vigenti.	In attuazione	a) l'adozione di PAGOPA e in corso di diffusione; b) installazione dei POS negli archivi distrettuali e in corso di completamento	a) Adozione di PAGOPA; b) installazione dei POS negli Archivi	a) Si; b) 100%
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	5_3	Gestione valori bollati	5_3_1	Utilizzo del contrassegno per la corresponsione dell'imposta di bollo sulle copie e sui documenti consegnati dai notai	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione dei contrassegni da parte del dipendente, mediante alterazione/falsificazione/sostituzione con contrassegni di minor valore	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Utilizzo del bollo virtuale	In attuazione	Autorizzazione del bollo virtuale in tutti gli Archivi	Archivi che hanno richiesto l'autorizzazione	100%
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	5_3	Gestione valori bollati	5_3_2	Utilizzo del contrassegno per l'assolvimento dell'imposta di bollo sulle copie	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione dei contrassegni da parte del dipendente, mediante alterazione/falsificazione/sostituzione con contrassegni di minor valore	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	Utilizzo del bollo virtuale	In attuazione	Autorizzazione del bollo virtuale in tutti gli Archivi	Archivi che hanno richiesto l'autorizzazione	100%
Riscossione di sanzioni pecuniarie	6_1	Verifica del pagamento delle sanzioni comminate	6_1_1	Riscontro del pagamento effettuato	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i notai inadempienti	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) controlli periodici del capo dell'Archivio; b) controlli a campione degli Ispettori	Si	a) Controllo almeno semestrale; B) controllo a campione dell'Ispettore	a) archivi che effettuano il controllo; b) Si	a) 100%; b) Si
Riscossione di sanzioni pecuniarie	6_1	Verifica del pagamento delle sanzioni comminate	6_1_2	Iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata iscrizione a ruolo dei notai inadempienti, i quali verrebbero così doppiamente favoriti dal non aver provveduto al pagamento della sanzione nei termini e dal mancato ulteriore aggravio di spesa, connesso alle spese di notifica e agli interessi di mora della cartella esattoriale	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Regolamentazione delle attività a mezzo delle linee guida per lo svolgimento dell'attività di controllo ispettivo ed in genere sugli adempimenti notarili.	Si	Attività da svolgere periodicamente e in occasione delle ispezioni agli archivi	a) controlli del Capo dell'Archivio; b) controlli dell'Ispettore;	a) 100%; b) Si
Gestione e verifica delle ragioni del credito	7_1	Beni Immobili (es. concessione, locazione, ecc.)	7_1_1	Incameramento entrate (riscossione canoni)	Capo dell'archivio/Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Omissioni nell'incasso di canoni di locazione per favorire interessi privati	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo incrociato tra l'importo del canone e le entrate operato dal Capo dell'Archivio e dal Servizio terzo	Si	Misura attuata in occasione del processo dal Capo dell'archivio e annualmente dal Servizio terzo	Si	Si
Gestione dei beni materiali assegnati all'ufficio	8_1	Gestione del registro dell'inventario dei beni in dotazione	8_1_1	Procedura di eliminazione beni dall'inventario	Capo dell'archivio/Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Distrazione dei beni materiali in dotazione dell'ufficio a fini privati o per omissioni di controlli	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Controllo periodico del Capo dell'ufficio dei beni asportabili dall'ufficio; b) controllo della documentazione giustificatrice dell'eliminazione da parte della Commissione di eliminazione; c) controllo a campione in occasione delle ispezioni negli archivi	Si	Controlli periodici e in occasione della procedura di eliminazione	a) Uffici che effettuano il controllo periodico; b) controllo delle pratiche di eliminazione; c) controllo ispettivo	a) e b) 100%; c) Si
Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	9_1	Predisposizione dei documenti di bilancio	9_1_1	Predisposizione dei documenti per il bilancio preventivo	Direttore Generale e Dirigente Servizio I	Ucan	Alterazione/manipolazione e/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per fini privati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Trasmissione di relazione analitica giustificativa delle variazioni all'UCB, al Capo Gabinetto e al Capo del Dipartimento degli affari di giustizia - condivisione delle analisi con i dirigenti dei vari Servizi e con funzionario e dirigente istruttore	Si	misure attuate annualmente	Si	Si
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	9_2	Aperture di credito a funzionari delegati e altre autorizzazioni di spesa	9_2_1	Verifica della copertura finanziaria	Direttore Generale e Dirigente Servizio I	Ucan	Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese allo scopo di favorire un soggetto a danno di altro	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Individuazione criteri oggettivi e vincolanti e controllo del Direttore Generale, con dirigente e funzionario istruttore	Si	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale di verifiche effettuate	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	10_1	Liquidazione della spesa	10_1_1	Accertamento del credito	Capo dell'Archivio/Dirigenti Servizi III e IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo dei Responsabili degli uffici e dell'UCB	Si	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale di verifiche effettuate	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	10_1	Attestazione regolare esecuzione delle forniture	10_1_2	Predisposizione atto di regolare esecuzione	Capo dell'Archivio/Dirigenti Servizi III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire/sfavore i soggetti esterni o a rallentare i tempi di pagamento, accelerando/rallentando una pratica di pagamento della fattura	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controlli a campione dei Responsabili degli uffici	Si	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Responsabili degli uffici che effettuano i controlli	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	10_1	Ordinazione/Pagamento	10_1_3	Pagamento di somme	Capo dell'Archivio/Dirigenti Servizi IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo dei Responsabili degli uffici	Si	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Responsabili degli uffici che effettuano i controlli	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	11_1	Adempimenti trasparenza	11_1_1	Predisposizione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale	Capo dell'Archivio/Dirigenti Servizi III e IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio omettendo l'indicazione di particolari spese onde evitarne la pubblicità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, da parte dei dirigenti dei Servizi II, e IV	Si	Misura attuata periodicamente, in occasione di rilevazioni	Si	Si

#### **4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei**

L'Amministrazione non ha presentato progetti per il PNRR, ma partecipa ai tavoli e gruppi di lavoro su alcuni importanti progetti di digitalizzazione con il Notariato (trasmissione telematica delle copie mensili dei repertori, pagamenti di tasse e contributi con modalità semplificate; digitalizzazione dei repertori notarili originali ed altro ancora) che appaiono inseriti dal Consiglio Nazionale del notariato negli interventi per la realizzazione del PNRR. Al momento, per la realizzazione in tempi brevi di tali iniziative, si è ritenuto di accettare la proposta del Consiglio Nazionale del notariato di procedere alla parziale realizzazione dei sistemi di acquisizione e gestione dei dati e dei documenti, con predisposizione delle funzioni essenziali per il personale dell'Amministrazione. Verrà quindi sottoscritta un'apposita convenzione tra il Ministero e il Consiglio Nazionale, che non preveda spese a carico dell'Amministrazione (che affronterà solo quelle modeste per adattamenti dei software in essere nel proprio dominio per interfacciarsi con il sistema informativo che verrà creato).

L'Amministrazione non gestisce fondi europei.

#### **5. e. 6. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio e gestione dei flussi informativi**

In adempimento alle prescrizioni del PTPC, il Referente per la Trasparenza dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili provvede - di regola quadrimestralmente- al monitoraggio di tutti gli obblighi di pubblicazione di competenza degli uffici dell'Amministrazione.

Quando si ha notizia di procedure particolari (incarichi dei dirigenti, pagamento di retribuzioni accessorie, di sussidi e borse di studio, ecc. ...) si procede a verificare l'effettiva esecuzione degli adempimenti, collaborando nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un'attività di costante interlocuzione con i dirigenti - che ai sensi dell'art. 16, comma 2 del d.P.C.M. n. 84/2015 sono soggetti agli obblighi di pubblicazione nelle materie di competenza - nonché con gli uffici periferici dell'Amministrazione, responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati. Il Servizio Primo dell'Ufficio Centrale (al quale è preposto il Referente della trasparenza) cura, di regola, l'invio, per la maggior parte dei flussi, alla Redazione del sito istituzionale; talvolta, trasmette richieste di informazioni ai soggetti responsabili degli adempimenti o controlla le comunicazioni inviate dagli stessi alla Redazione del sito istituzionale (ad esempio, quelle riguardanti la pubblicazione annuale dei dati relativi ai contratti).

Ad oggi non sono pervenuti reclami sulle azioni adottate per la pubblicazione delle informazioni e dei dati, né rilievi da parte degli organi di controllo.

#### **7. e 8. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

In generale, dal monitoraggio per l'anno 2022 non risultano pervenute particolari segnalazioni relative a violazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale per eventi del genere.

Deve rilevarsi, per come segnalato nell'analisi dell'organizzazione nel paragrafo del contesto interno, che la progressiva riduzione di personale – sia nella previsione della dotazione organica che, in misura ancora più incisiva, all'interno dei vari uffici – ha fatto sì che in alcuni Archivi la presenza di personale sia limitata ad una/due unità.

Inoltre, molti Archivi notarili vengono coperti con provvedimenti di "reggenza" di pochi giorni lavorativi al mese (normalmente, si è applicati per 4 giorni al mese) e, quindi, con una presenza

sporadica del capo dell'Archivio, che presta servizio presso altra struttura. Nel 2022 i provvedimenti di reggenza di Archivi notarili, distrettuali e sussidiari, sono stati 155; spesso sono previste "turnazioni" infrannuali (peraltro, alcuni funzionari, oltre ad essere titolari di un Archivio, talvolta risultano contemporaneamente reggenti di due Archivi; in altri termini dirigono tra Archivi notarili). Il che dimostra chiaramente l'enorme difficoltà dell'Amministrazione nel garantire, in numerosi uffici, la presenza di un funzionario.

E' evidente, come riscontrabile anche sulla base di passate esperienze che si sono verificate in Archivi retti da reggenti, che tali circostanze espongono maggiormente gli uffici al verificarsi di eventi di rischio corruttivo, in quanto in un contesto del genere si riduce la condivisione (anche con contestuale presenza fisica) di attività tra più unità di personale ed il controllo del rispetto degli adempimenti e delle direttive dell'Amministrazione e del capo dell'ufficio non sempre può essere svolto con la dovuta regolarità e la giusta cura.

In generale, spesso ci si trova nell'impossibilità di procedere alla rotazione interna delle attività tra il ridottissimo personale assegnato all'ufficio, cosicché essa si realizza solo a seguito della cessazione del personale (o di revoche di comandi) e dell'assunzione - o di comandi - di nuovo personale (fanno eccezione le ispezioni notarili, nei pochi archivi notarili in cui sono presenti più conservatori).

Inoltre, la riduzione degli uffici ispettivi a due e la mancanza di dirigenti (di cui nessuno coperto per l'anno 2022, vista la carenza di personale dirigente; uno è stato coperto dal 2 gennaio 2023) ha comportato una evidente grave riduzione dei controlli ispettivi negli Archivi notarili distrettuali e sussidiari.

Per altro verso, le misure di trasparenza, l'introduzione sempre maggiore dell'informatica e altri tipi di monitoraggi di natura amministrativo-contabile, che riguardano varie aree di rischio, forniscono strumenti all'Ufficio centrale per avere una visione più dettagliata dell'andamento degli uffici territoriali.

Si riscontra poi un maggiore propensione rispetto al passato all'adozione degli strumenti tecnologici nello svolgimento delle attività degli Archivi notarili, di forme elettroniche di pagamento delle spese (bollo virtuale, pagamenti via web, ...) e di versamenti delle entrate (bonifici postali e bancari), che costituiscono misure idonee a ridurre il rischio di illeciti (ad esempio, il non utilizzo di contanti presso i servizi cassa degli Archivi notarili, riduce una delle cause di licenziamento disciplinare talvolta verificatasi in archivi retti da conservatori "reggenti" e non titolari), da tempo inclusi dall'Ufficio Centrale tra gli obiettivi della Performance per l'Amministrazione, e quindi dei dirigenti e delle singole unità organizzative.

Deve, infine, segnalarsi, sul tema della prevenzione della corruzione, una maggiore attenzione e consapevolezza, non solo nell'attività quotidiana, ma anche nell'adozione delle scelte strategiche ed operative oltre che nella progettazione di iniziative ed interventi informatici.

Riguardo alle singole Aree di rischio si riscontra quanto segue.

Si premette che, non essendosi modificato il contesto esterno ed i compiti istituzionali, non sono mutati i soggetti con i quali il personale dell'Amministrazione entra in contatto. Le problematiche connesse alla mancanza di personale in servizio a fronte delle numerose sedi di cui assicurare il funzionamento e l'estrema riduzione dei controlli ispettivi sugli uffici, essendo già presenti nel 2022, non hanno modificato le analisi condotte negli anni scorsi circa l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti.

Per ciascuna Area si cercherà di dare conto sinteticamente delle valutazioni attuali dell'Amministrazione sul tema della prevenzione.

In merito all'Area di rischio *Affari legali e del contenzioso*, la maggior parte del contenzioso gestito direttamente dagli Archivi notarili distrettuali, riguarda i notai (sanzioni disciplinari/amministrative, recuperi di somme non versate per tasse e contributi), che impugnano

provvedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari emanati dalle Commissioni di disciplina regionali innanzi alle Corti d'Appello (e poi eventualmente in Cassazione) o verbali di accertamento di tasse e contributi (con applicazione delle relative sanzioni) notificati dai capi dall'archivio (con contenziosi instaurati presso Giudici del lavoro o Giudici tributari). La legittimazione processuale, in questi casi, è riconosciuta di regola al singolo Archivio notarile distrettuale (in particolare per i giudizi in materia disciplinare; per i contenziosi relativi a tasse e contributi talvolta si costituisce anche l'Ufficio Centrale). Riguardo a queste tipologie di contenzioso, l'Ufficio Centrale interviene (mediante l'attività del Servizio Primo), se ricorrono questioni di massima, predisponendo relazioni che invia all'Avvocatura di Stato competente. Innanzi al Giudice ordinario ed al Giudice tributario gli uffici dispongono della difesa tecnica assicurata dall'Avvocatura dello Stato.

Altri contenziosi, da anni sporadici, possono riguardare dipendenti dell'Amministrazione (innanzi al Giudice del lavoro attualmente sono pendenti solo due contenziosi). I contenziosi vengono curati dall'Ufficio Centrale, che in primo grado si avvale per atti ed udienze di dirigenti o funzionari anche degli Archivi notarili.

Qualche occasionale contenzioso ricorre con soggetti privati in relazione a procedure contrattuali per forniture o con Enti pubblici (di regola Comuni) per questioni immobiliari (si tratta di contenziosi del tutto sporadici, curati dall'Ufficio Centrale con l'ufficio territoriale interessato e con il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato).

Nel caso di transazioni si chiede sempre il parere dell'Avvocatura.

In generale, l'Ufficio Centrale interviene (e comunque controlla) con varie modalità (predisponendo relazioni, pareri o fornendo studi, giurisprudenza, ...) su quasi tutto il contenzioso dell'amministrazione, anche quando riguarda i singoli Archivi notarili, nel rispetto delle competenze e dei ruoli.

Riguardo all'area *Acquisizione e gestione del personale*, occorre, preliminarmente, evidenziare che alcuni settori d'intervento non sono stati interessati da alcuna attività nel corso dell'anno 2022, posto che non sono state svolte procedure concorsuali né progressioni economiche del personale.

Per le rimanenti attività, prese in esame nell'ambito delle misure del trattamento del rischio predisposte nel 2022 - che in gran parte fanno capo al Servizio secondo dell'Ufficio Centrale -, deve rilevarsi che le stesse si sono svolte con piena regolarità senza dare adito a segnalazioni pervenute tramite il canale *whistleblowing* o altre forme di comunicazione (es. esposti, anche anonimi).

In particolare, i meccanismi procedurali adottati per assicurare la piena correttezza nell'individuazione del personale proveniente da altre Amministrazioni da assegnare in comando agli uffici si sono rivelati pienamente efficaci. Alla preventiva pubblicazione delle relative rilevazioni volte ad acquisire la disponibilità del personale, ha fatto seguito l'esame delle domande e dei curricula e il successivo colloquio con i candidati la cui professionalità risultava maggiormente rispondente ai requisiti richiesti. Le candidature proposte sono state quindi oggetto di valutazione da parte di questa Amministrazione centrale che ha proceduto all'individuazione del personale da richiedere in comando. In tale processo, costituisce elemento di massima garanzia la triplice valutazione da parte del Responsabile dell'ufficio interessato, del Servizio secondo personale e formazione, nella duplice veste del responsabile della procedura, e del Direttore Generale che ha adottato le determinazioni finali. Nel 2022 sono stati attivati 45 nuovi comandi senza alcun tipo di lamentela, segnalazione o ricorso da parte di controinteressati.

Per la materia degli incarichi extraistituzionali, la procedura di autorizzazione, nel periodo preso in esame, è risultata pienamente rispondente all'esigenza di scongiurare profili di incompatibilità o inconfiribilità.

Anche per le procedure di mobilità interna (compresa per quella esterna che è disciplinata da norma dell'ordinamento generale oltre che da prescrizioni degli organi competenti) si assicura la massima trasparenza e lo stesso per le procedure di assegnazione di borse di studio e sussidi (tutte attività gestite dall'Ufficio Centrale e per le quali valgono obblighi di pubblicità e/o trasparenza).

I procedimenti disciplinari (6 nel 2022) vengono gestiti di regola dall'Ufficio Centrale con una istruttoria svolta dal dirigente del Servizio primo unitamente ad un funzionario, con relazione del Capo dell'ufficio presso cui presta servizio il dipendente incolpato.

Circa l'Area di rischio *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*, è noto che le concrete modalità di svolgimento delle ispezioni non sono regolamentate (sono disciplinate la redazione del verbale ispettivo e quella della relazione finale, di regola annuale, che deve essere predisposta sullo svolgimento e i risultati delle ispezioni). Si tratta di una attività di controllo che talvolta presenta la necessità di adottare scelte di interpretazione giuridica complesse e che si connota per ampi margini di discrezionalità tecnica relativamente alle modalità di svolgimento.

Si premette che i Conservatori degli archivi notarili, che devono necessariamente essere laureati in giurisprudenza, hanno un'ottima preparazione giuridica relativamente ai vari aspetti dei controlli sull'attività notarile, essendo aggiornati costantemente con varie modalità.

L'Ufficio Centrale degli archivi notarili, nel corso degli anni, ha emanato numerose circolari e svolge continuamente compiti di coordinamento (con pareri ufficiali e non; pubblicazioni di massime e di decisioni disciplinari, con news su novità normative, diffusione di best practices, ...).

Alcune Sovrintendenze degli archivi notarili, con le loro prassi ed interpretazioni, costituiscono uffici di riferimento per gli archivi di minore dimensione. Inoltre, esistono svariati canali di comunicazione tra i conservatori, attraverso i quali si dibattono le principali novità normative e giurisprudenziali e le problematiche ispettive più ricorrenti. I conservatori di archivi notarili poi pubblicano articoli su riviste anche nazionali, partecipano come relatori a convegni giuridici, e talvolta a commissioni di studio del Notariato.

L'Ufficio Centrale ha elaborato - con l'ausilio di un gruppo di lavoro - e diffuso con circolare del 2 agosto 2021 le prime "*Linee guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile*", con lo scopo, tra l'altro, di consentire una maggiore trasparenza ed imparzialità nelle ispezioni. Nel 2022 è stato organizzato un seminario per dirigenti e conservatori (svoltosi in teleconferenza, in due edizioni), per approfondirne i numerosi aspetti regolamentati, allo scopo di rendere – per quanto possibile – omogenea l'attività ispettiva nei vari distretti notarili ed anche di prevenire rischi di corruzione.

Nell'ambito di tale attività formativa – la prima riguardante la concreta attuazione delle Linee guida - particolare attenzione è stata riservata ai comportamenti da tenere nelle varie fasi dell'attività ispettiva ed alla trattazione di alcuni temi concreti, esemplificativi di come procedere ad una programmazione delle ispezioni, in un'ottica di semplificazione, trasparenza di efficacia ed economicità. Si sono definiti aspetti programmatici dei controlli sugli atti costitutivi societari, sugli atti di rettifica con la presenza delle parti o del solo notaio, sugli atti di conferma di atti nulli e sugli eventuali ritardi nell'esecuzione di adempimenti di pubblicità immobiliare. Nel 2023, in occasione di iniziative di aggiornamento, si sposterà l'attenzione sul come migliorare la programmazione delle ispezioni ed il controllo a campione degli atti e delle annotazioni repertoriali.

Eventuali conflitti di interesse vengono segnalati dai capi degli Archivi all'Ufficio Centrale, che provvede alla nomina di altro conservatore, delegato all'ispezione, in sostituzione di quello per il quale sussiste il conflitto; nel caso di conflitti di interessi dei conservatori in sottordine, gli stessi sono tenuti a segnalarli al capo dell'Archivio. In materia non risultano segnalazioni da soggetti esterni.

Il rischio che un notaio non venga mai ispezionato non appare probabile, visto che i calendari vengono perfezionati con la sottoscrizione del capo dall'Archivio e del presidente del Consiglio notarile e poi trasmessi all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica.

Si ricorda che le ispezioni ordinarie vengono svolte, con parità di attribuzione ed anche disgiuntamente, dal capo dell'Archivio e dal presidente del Consiglio notarile o dal notaio delegato (art. 129, primo comma, lett. a, L.N.). L'ispezione ai Presidenti ed ai notai delegati, viene eseguita dall'ispettore competente o dal dirigente incaricato (art. 129, primo comma, lett. b, L.N.).

Le Linee guida hanno dettato precise raccomandazioni nei casi in cui si possa operare con un Team ispettivo (di regola in archivi dirigenziali e in qualche altro). Infatti, negli archivi di maggiori

dimensioni, collaborano con il capo dell'Archivio funzionari in sottordine (i conservatori, che appartengono all'area terza). Negli Archivi notarili in cui prestano servizio uno o più conservatori in sottordine, di regola si procede ad assegnare il controllo della scheda di ogni singolo notaio (in tutto o in parte) ad uno o più conservatori. In ogni caso la competenza dell'ispezione notarile è del solo capo dell'Archivio, che non può delegarla.

Nonostante tutti i rimedi posti in essere, permane il rischio che infrazioni disciplinari, anche di rilevanza penale, non vengano intenzionalmente rilevate e denunciate per favorire un notaio ed acquisire un illecito vantaggio personale. Occorre, peraltro, osservare che l'oggetto dell'ispezione, con particolare riferimento agli atti originali conservati a raccolta dai notai, riguarda documenti che non sono riservati ma che sono invece destinati alla circolazione, ai traffici giuridici ed a produrre effetti per le parti (che ne possono denunciare gli eventuali errori), destinati in gran parte ad adempimenti di pubblicità legale (immobiliare, societaria, etc.) ed a costituire titoli di provenienza, oppure atti collegati ad altri atti, che spesso costituiscono prova legale in contenziosi innanzi all'A.G. Pertanto si tratta di documenti che sono soggetti, seppure nel tempo, ad un controllo diffuso.

La violazione del principio di imparzialità può manifestarsi con possibili favoritismi nella rilevazione delle infrazioni disciplinari o nel loro trattamento (adozione di interpretazioni più favorevoli al notaio, nonostante precedenti più rigorosi; mancata corrispondenza tra infrazione rilevata e sanzione richiamata nel verbale ispettivo; ...). Per scongiurare tale rischio è stato previsto dalla normativa di inizio 900' – tuttora vigente - che il verbale ispettivo venga approvato e sottoscritto dal Presidente del Consiglio notarile e che venga trasmesso ad altri pubblici uffici (Consigli notarili, Procure della Repubblica, Ufficio Centrale).

Nel 2022 si è avuta una segnalazione anonima, piuttosto circostanziata, riguardante le ispezioni condotte da un capo archivio e dal presidente del locale consiglio notarile. L'Ufficio Centrale ha svolto un'accurata istruttoria (avendo peraltro la disponibilità delle copie dei verbali ispettivi del distretto in questione) e acquisito dichiarazioni in merito. Dal materiale raccolto non sono emerse anomalie nella conduzione delle ispezioni, né rispetto ai fatti oggetto della segnalazione.

Di regola i capi degli Archivi notarili comunicano, prima degli incontri dedicati alla sottoscrizione dei verbali ispettivi, i rilievi più importanti al Presidente del Consiglio notarile, che – anche sulla base delle informazioni che possiede (segnalazioni ricevute dal Consiglio notarile, dati relativi all'attività svolta dal notaio, ...) - può assumere per tempo proprie iniziative e determinazioni, così riducendo il rischio di una attività ispettiva “superficiale”.

Inoltre, una prassi diffusa è quella di comunicare al notaio, prima dell'incontro finale, i rilievi più gravi, in modo tale da arricchire l'esame istruttorio con adeguate difese del notaio.

Tali prassi sono state recepite dalle Linee guida del 2021.

Deve poi sottolinearsi che non risultano essere segnalate c.d. ispezioni “persecutorie”, casi in cui il capo dell'Archivio abbia adottato intenzionalmente metodologie e criteri diversi nello svolgimento delle ispezioni, agendo a danno di uno o più notai. In presenza di segnalazioni di tal genere si procede al confronto di documenti (verbali ispettivi, atti di richiesta di procedimenti disciplinari, memorie prodotte nelle varie sedi dei procedimenti disciplinari, ...) e, nei casi più gravi, si può disporre un'ispezione straordinaria o un'inchiesta amministrativa, per verificare il rispetto dei criteri di imparzialità. Occorre, peraltro dare atto che, nei rari casi (se ne ricordano solo due) in cui il Capo archivio è stato denunciato penalmente da un notaio, unitamente al presidente del Consiglio notarile, per presunte ispezioni “persecutorie”, le indagini preliminari si sono concluse con il non luogo a procedere (così anche per una indagine iniziata alcuni anni fa e conclusasi nel 2022).

Al fine di evitare che il capo dell'Archivio rimanga coinvolto in eventuali conflitti interni tra i notai del distretto per questioni prettamente deontologiche e di illecita concorrenza, il Legislatore si è premurato di precisare che, nel corso delle ispezioni, le violazioni deontologiche vengano rilevate dal solo Presidente del Consiglio notarile (art. 129, comma 2, L.N. ), anche se gli Archivi notarili collaborano all'accertamento delle violazioni fornendo al Consiglio notarile gli elementi il loro possesso in merito a tali violazioni (art. 129, comma 3 L.N.).

Esiste la possibilità che il Capo Archivio che nel verbale ispettivo abbia rilevato delle infrazioni per le quali riteneva di dover procedere disciplinarmente, modifichi il suo intendimento successivamente alla conclusione dell'ispezione, a seguito della produzione da parte del notaio di ulteriore documentazione (ad esempio, atti di conferma di atti nulli, sentenze, dottrina, studi del Consiglio Nazionale del notariato, ...), così da evitare l'instaurazione di procedimenti disciplinari non fondati. In tali casi, se i documenti siano stati trasmessi al solo Capo dell'Archivio, è opportuno – come evidenziato anche nelle Linee guida- che i documenti sopravvenuti vengano condivisi con il Consiglio notarile e la Procura della Repubblica competente. E' prassi attuale, in caso di mancata richiesta di procedimento disciplinare per infrazioni rilevate con il verbale ispettivo, che il Capo dell'Archivio ne fornisca motivata informazione al Procuratore della Repubblica ed al Consiglio notarile competenti.

L'attività ispettiva ed il controllo sull'attività notarile degli Archivi da parte dei Capi degli Uffici ispettivi, comportano il rischio potenziale della rivelazione di notizie ed informazioni riservate, in violazione del segreto d'ufficio. L'Ufficio Centrale, gli Archivi notarili e gli Uffici ispettivi hanno da sempre curato il rispetto delle specifiche normative in materia di riservatezza ed al riguardo non risultano segnalazioni di nessun genere.

Le attività inerenti la gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali rientrano nell'area - *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio* - in cui, come confermato anche dalle indicazioni dei PNA e dagli approfondimenti dell'ANAC, è stato riscontrato, per alcune attività, un rischio potenzialmente alto di eventi illeciti di vario genere.

Come in precedenza rilevato, la circostanza della maggiore diffusione rispetto al passato degli strumenti tecnologici per il pagamento delle spese, assicurano una tracciabilità totale dei pagamenti. Solo pochi archivi notarili continuano ad utilizzare contrassegni per l'assolvimento dell'imposta di bollo nel rilascio delle copie autentiche all'utenza, in luogo del bollo virtuale.

Un settore che presentava un rischio di corruzione importante era quello dell'uso dei contanti da parte dell'utenza, presso le casse degli archivi notarili distrettuali. A seguito dell'emergenza sanitaria l'utilizzo dei POS e di modalità di pagamento a distanza (bonifici postali e bancari), adottati dalla maggioranza degli archivi già prima dell'epidemia, ha quasi del tutto eliminato l'uso del contante, con conseguente riduzione del rischio di illeciti che, seppure eccezionalmente, si erano verificati. L'introduzione di tali modalità di pagamento da parte dell'utenza e dei notai è da tempo prevista dall'Ufficio Centrale come obiettivo della Performance per l'Amministrazione, i dirigenti e i funzionari preposti alle singole unità organizzative.

Inoltre, si è provveduto, anche con il coinvolgimento di DGSIA, a realizzare le attività e gli strumenti per consentire la progressiva adesione degli Uffici che gestiscono le entrate al sistema pagoPA, che consente il pagamento mediante POS (confermando quindi l'eliminazione dell'uso del contante, ed il rischio di eventuali ammanchi di cassa). I primi pagamenti mediante pagoPA sono stati attivati a fine 2021 in sei Archivi notarili distrettuali (Ancona, Belluno, Cassino, Genova, Milano, Udine) con particolare riferimento ad alcune voci di versamento da parte dei notai; nel 2022 alcuni archivi hanno cominciato ad utilizzare pagoPA anche, seppure parzialmente, nei servizi richiesti dall'utenza. Sempre nel 2022 sono state poste in essere le attività per estendere pagoPA ad ulteriori 24 archivi notarili distrettuali, nonché presso il Registro Generale dei testamenti e l'Ufficio Centrale degli archivi notarili.

Il progetto presenta, come in altre amministrazioni, una complessità collegata alla gestione delle procedure di riconciliazione tra i flussi provenienti dalla piattaforma di pagoPA e gli estratti conto dei c.c.p. degli uffici con il sistema informatico che consente di contabilizzare e quietanzare i versamenti effettuati (che è gestito da un software che al momento non è ancora centralizzato).

In tale area sono state inserite anche le attività rivolte all'utenza, di cui quella principale è costituita dal rilascio di copie autentiche di atti notarili. Il costo delle copie - così come determinato da ultimo con il d.m. 27 novembre 2012, n. 265 (pubblicato sulla G.U. n. 51 dell'1.3.2013), è piuttosto



elevato; la copia può essere richiesta allo sportello dedicato al pubblico, presso la sede dell'archivio notarile o per corrispondenza.

Rimane comunque alto il rischio di rilascio di copie senza il versamento dei diritti e con compenso illecito ricevuto dal dipendente; ciò può avvenire – per come insegna la passata esperienza – per accordo corruttivo concluso sia all'interno della sede dell'Archivio, sia al di fuori della stessa. Un indice di controllo ove ricorrano sistematiche condotte illecite è quello della riduzione delle richieste di copie nell'Archivio, se raffrontata alla media dei flussi. Il monitoraggio di tale dato può con evidenza agevolare la riduzione di eventi rischiosi. In ogni caso, sulla base dell'analisi delle fattispecie di cui si ha memoria, anche di quelle solo denunciate, risultano esigui i casi accertati.

In quegli archivi notarili in cui il personale è ridotto a poche unità, tale rischio non può essere escluso, per cui in tali casi l'Amministrazione ha posto il divieto di rilasciare copie semplici non autenticate.

Le richieste di copie per corrispondenza e su supporto informatico sono in forte aumento, in quanto sono state individuate e rese note, anche sul sito del Ministero, procedure e modelli che consentono di ricercare l'atto notarile senza recarsi presso la sede dell'Archivio; di conoscere il costo della copia e di farne richiesta anche tramite posta elettronica semplice o certificata; di effettuare il pagamento dei diritti e di conseguire il rilascio della copia sempre senza recarsi presso gli uffici dell'Archivio.

Tali procedure sono risultate idonee a ridurre il rischio di illeciti di natura corruttiva, in quanto il pagamento dei diritti viene effettuato dagli utenti attraverso versamenti direttamente sul conto corrente postale dell'Archivio notarile.

L'Amministrazione è consapevole che l'utilizzo di sistemi come pagoPA ed Io e delle nuove modalità di autenticazione del cittadino sui portali delle pubbliche amministrazioni (SPID, carte d'identità elettroniche....) comportano nuove opportunità di riduzione dei carichi di lavoro. Occorre quindi procedere ad una riprogettazione complessiva dei rapporti con le varie tipologie di utenza nonché delle stesse procedure di gestione contabile delle entrate. Pertanto, nel 2022 si è lavorato per creare una soluzione unitaria per la gestione via web delle richieste dei servizi da parte dell'utenza (sia di quelle allo sportello che di quelle trasmesse a mezzo email e pec, che al momento sono gestite con modalità lasciate all'iniziativa dei singoli uffici con la conseguenza che determinano un aumento del carico di lavoro degli uffici rispetto alle richieste presentate con modalità tradizionale). Tale soluzione dovrà necessariamente interfacciarsi con il sistema integrato con la piattaforma di pagoPA ed IO e con il sistema di gestione delle entrate (che quindi dovrebbe essere centralizzato riducendo la possibilità di manomissioni; mentre negli archivi sussidiari, che in molti casi non sono dotati di POS, le entrate sono ridottissime). I servizi resi all'utenza diventeranno progressivamente del tutto trasparenti, man mano che si procederà alla digitalizzazione di tutte le fasi e settori interessati, tramite sistemi centralizzati e non gestiti solo in locale.

Inoltre, come già detto, si sta lavorando con il Notariato, con l'intervento di D.G.S.I.A., per la trasmissione delle copie mensili dei repertori con modalità telematiche ad un sistema centralizzato; il progetto prevede che i notai versino mensilmente tasse e contributi direttamente all'Ufficio Centrale degli archivi notarili e non più ai singoli archivi notarili distrettuali. Ovviamente, verranno introdotti controlli automatizzati idonei a ridurre il rischio di illeciti anche in tali procedure, che riguardano la maggior parte delle entrate del bilancio gestito dagli archivi notarili.

Relativamente all'Area di rischio *Contratti pubblici e gestione del patrimonio immobiliare*, si evidenzia che gli appalti di beni e servizi affidati dall'Amministrazione sono esclusivamente di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, con affidamenti a piccole e micro imprese.

In generale, l'attività di programmazione dei fabbisogni di lavori e delle forniture, viene realizzata annualmente con la redazione del Piano dei fabbisogni (che raccoglie le proposte delle unità organizzative centrali e territoriali), predisposto dal dirigente del Servizio III, con funzionari del Servizio, e sottoscritto dal D.G.



Riguardo alla programmazione relativa alla gestione del patrimonio immobiliare, la stessa avviene con le stesse modalità, mediante la redazione di un piano dei fabbisogni.

Degli acquisiti immobiliari e agli interventi di manutenzione straordinaria e di ristrutturazione che comportano importi rilevanti viene data informativa periodica anche al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia. Nelle procedure più importanti, che prevedono la sottoscrizione di convenzione con altre Amministrazioni, talvolta si agisce con il coordinamento del Gabinetto del Ministro.

Nella gestione immobiliare, invece, specie nel caso di acquisti immobiliari di elevati importi, il rischio corruttivo con la parte venditrice viene di fatto mitigato – con riferimento alle competenze proprie dell’Amministrazione - con l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale previsti dalla stringente normativa in materia, che ha da sempre imposto particolari vincoli pubblicistici, come, ad esempio, la pubblicità nella fase di indagine di mercato, la valutazione della congruità del prezzo da parte dell’Agenzia del Demanio, il parere dell’Avvocatura dello Stato, il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

L’Amministrazione degli archivi notarili continua ad essere priva di organi tecnici, per cui conferisce con apposite convenzioni, ai sensi del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l’espletamento delle procedure di gara, l’affidamento, la direzione e il collaudo dei lavori da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili o negli immobili concessi in uso governativo, da destinare a deposito di materiale documentario degli stessi Archivi. Pertanto, i lavori non vengono gestiti da questo Ufficio Centrale e dagli archivi notarili, salvo per piccoli interventi urgenti.

Si segnalano le seguenti iniziative adottate in materia di appalti di forniture e servizi:

- adesione alle convenzioni attive stipulate dalla “Consip” S.p.A. (art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488; art. 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296; art. 1, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135);
- ricorso ai sensi dell’art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, al mercato elettronico della pubblica amministrazione, gestito dalla “Consip” S.p.A., per gli appalti pari o superiori a euro 5.000,00, I.V.A. esclusa, di beni e servizi (non previsti dalle convenzioni attive della “Consip” S.p.A.), nonché per i lavori di piccola entità.

Tale mercato generalmente offre una molteplicità di prodotti e servizi di diverse aree merceologiche e, inoltre, permette di confrontare le proposte degli operatori economici e la loro convenienza sotto anche il profilo del rapporto qualità-prezzo;

- verifica prima dell’affidamento, a nome dell’offerente prescelto o dell’aggiudicatario, del possesso dei requisiti previsti dall’art. 80 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

E’ da sottolineare che nell’anno 2022 si è realizzata la pubblicità legale prevista per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con una intensissima attività di pubblicazione delle determine e dei provvedimenti come previsti dall’ANAC, dalle analitiche istruzioni fornite sia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e poi dall’Ufficio Centrale degli archivi notarili; quest’ultimo provvede direttamente alle pubblicazioni con due redattori formati dalla Redazione del sito Giustizia.

Inoltre nel 2022 è stato realizzato, con risultati che appaiono decisamente migliori degli anni scorsi, sia per completezza delle informazioni che per visibilità dei dati (per come risulta dai controlli automatici effettuati dall’ANAC), l’adempimento degli obblighi di trasmissione dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture previsto dall’art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l’anno 2021. L’esperienza maturata nel mese di gennaio ed inizio febbraio del 2022, ha consentito di arricchire la circolare annuale per l’invio delle informazioni relative all’anno 2022 (circolare diramata a fine dicembre 2022) con delle dettagliate istruzioni tecniche in aggiunta a quelle precedenti, con l’auspicio di ridurre il notevole carico di lavoro che tale rilevazione annuale comporta per tutta l’Amministrazione, oltre per la Redazione del sito Giustizia.

L’Amministrazione non effettua affidamenti di consulenza e collaborazione esterna al di fuori delle convenzioni “Consip” S.p.A., salvo i casi in cui la prestazione richiesta deve necessariamente

essere affidata a personale iscritto in appositi albi. Così, ad esempio, nel caso di prestazioni finalizzate al rilascio/rinnovo del certificato di prevenzione incendi (obbligatorio, in quanto gli Archivi Notarili sono soggetti all'attività n. 34 dell'allegato I al d.P.R. n. 151 del 2011).

Si rappresenta, altresì, che l'attività contrattuale dell'Ufficio centrale è soggetta al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, prescritto dall'art. 3 del d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123. In merito si richiamano anche le circolari 7 settembre 2011, n. 25 e 10 febbraio 2017, n. 8, del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Tale controllo assicura la regolarità della procedura seguita e, inoltre, che siano state osservate le disposizioni in materia di attività contrattuale.

Non risulta, infine, che vi siano state situazioni di conflitto di interesse ex art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016.

## **9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione e verifica della loro idoneità**

Occorre rilevare che alcune misure, collegate all'informatizzazione (quale la diffusione del protocollo informatico (attualmente attivo in pochi uffici), hanno incontrato delle difficoltà nella diffusione (protocollo informatico, pagoPA, trasmissioni telematiche di adempimenti dei notai, ...); si spera di riuscire a superare tali difficoltà, anche se gradualmente, con l'essenziale collaborazione di DGSIA.

In merito alla sostenibilità soprattutto organizzativa della realizzabilità delle misure specifiche, si sono mantenute attive le misure già esistenti, proponendosi di monitorarle ed eventualmente di migliorarle.

Si è scelto di non appesantire l'attività amministrativa, già gravata da molteplici adempimenti connessi a controlli di vario genere (che vengono effettuati nella maggior parte dei casi con l'inserimento da parte del personale di dati e informazioni con modalità di *data entry*, senza modalità automatizzate) e penalizzata dalle problematiche relative al personale. Ne consegue che un obiettivo prioritario appare quello dell'automatizzazione dell'acquisizione dei dati e delle informazioni (con iniziative che vengano intraprese unitariamente per tutte le articolazioni del Ministero), oltre alla maggiore informatizzazione delle attività e degli adempimenti dei soggetti esterni (nel nostro caso, da parte dei notai) rivolti agli Archivi notarili.

Sulla base delle passate esperienze, si è data priorità al trattamento delle attività che dimostrano maggiore esposizione al rischio.

Si indicano di seguito gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle previste misure di trattamento del rischio, privilegiando alcune tipologie di misure:

- controlli;
- misure di trasparenza;
- formazioni specialistiche;
- rotazione all'interno di uffici/reparti (la misura che presenta la maggiore criticità);
- fissazione di Linee guida/istruzioni generali;
- maggiore diffusione nell'introduzione di software;
- maggiore diffusione di buone pratiche, che favoriscono la prevenzione.

La materia dell'anticorruzione ha trovato ampio spazio nell'attività di formazione destinata ai dirigenti ed ai conservatori, che è stata svolta nel mese di dicembre 2022, con riferimento alle "Linee Guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile" (di cui si è detto al precedente paragrafo 7). In tale seminario particolare attenzione è stata dedicata all'illustrazione del divieto di *pantouflage* ed alle prescrizioni per garantire l'attuazione della disposizione, quali l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage* e la previsione dell'obbligo, per tutti i dirigenti

degli uffici del personale delle articolazioni ministeriali, di far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Per tale aspetto il Servizio Secondo ha fornito assicurazione in merito all'adempimento delle prescrizioni del PTPCT 2022-2024.

Il monitoraggio delle misure di prevenzione è stato parziale, ma le misure previste attualmente in gran parte risultano attuate.

L'unico incarico esterno conferito (ad un notaio) nel 2022, per docenza, risulta essere stato conferito previa scrupolosa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità. Si è proceduto, in particolare, ad acquisire il certificato del casellario giudiziale e ad effettuare i previsti controlli attraverso "Telemaco" per quanto concerne la Camera di commercio. Gli eventuali incarichi di collaborazione vengono pubblicati, nei termini prescritti, su PERLA PA e sul portale dell'Amministrazione.

La misura della rotazione del personale con qualifica dirigenziale ha trovato attuazione, interessando alcuni degli incarichi conferiti nel 2022. E' stato pubblicato l'interpello per la copertura delle posizioni dirigenziali relative agli Archivi notarili di Firenze, Bologna e alla Circostrizione ispettiva di Bologna.

Per quanto concerne le reggenze sia di sedi dirigenziali (ben poche) che di archivi notarili non dirigenziali, per far fronte alle rilevanti carenze riscontrate in numerosi Archivi notarili, sono stati attribuiti nel corso dell'anno n. 155 incarichi di reggenza, avendo cura di assicurare, per quanto possibile, l'avvicendamento nelle sedi interessate.

Allo stato attuale le misure di prevenzioni specifiche appaiono idonee a ridurre il rischio di corruzione, anche se non ad eliminarlo.

## 10. Monitoraggio sulla trasparenza

In adempimento alle prescrizioni del PTPC il Referente per la Trasparenza dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili, coinvolto attivamente nelle operazioni finalizzate a garantire il tempestivo, continuo e corretto flusso di dati ed informazioni, svolge un'attività di costante interlocuzione con i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione - che ai sensi dell'art. 16, comma 2 del d.P.C.M. n. 84/2015 sono soggetti agli obblighi di pubblicazione nelle materie di competenza - nonché con gli uffici periferici dell'Amministrazione, responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, curando l'invio, per la maggior parte dei flussi, alla Redazione del sito istituzionale.

In particolare il Referente monitora quanto pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it), collabora nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, talvolta attraverso l'eventuale richiesta delle informazioni ai responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, e controlla le comunicazioni alla Redazione del sito istituzionale.

Ad oggi, non sono pervenuti reclami sulle azioni adottate per la pubblicazione delle informazioni e dei dati.

La raccolta dei dati e la successiva pubblicazione, fermo restando il rispetto delle numerose previsioni normative che impongono la tempestività della pubblicazione delle informazioni, è curata con cadenza semestrale.

In particolare, in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nelle principali sottosezioni della sezione "Trasparente" per l'anno 2022 si riscontra quanto segue.

Viene aggiornata costantemente la sezione **Organizzazione** (articolazione degli uffici, articolazioni sul territorio, tel. e posta elettronica, ecc.).

Con riguardo alla sezione **Consulenti e collaboratori** viene pubblicato:

- l'elenco dei destinatari di incarichi di collaborazione conferiti dall'Amministrazione, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, nonché delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità e relativo *curriculum vitae*;

Per la sezione **Personale** sono oggetto di pubblicazione:

- l'elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti dell'Amministrazione, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico; il sito istituzionale risulta aggiornato con le schede della trasparenza predisposte per i titolari di incarichi dirigenziali, seguendo le indicazioni del RPCT e dell'ANAC, con indicazione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di tutti i dirigenti in servizio;

- i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative;

- i dati inerenti il conto annuale del personale, in relazione alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente (la rilevazione dei dati del Conto Annuale viene avviata dal Mef nel mese di maggio e si chiude, solitamente, nel mese di agosto dell'anno successivo). La rilevazione dei dati relativi al costo, con indicazione della distribuzione tra i diversi inquadramenti e le aree professionali, segue quella annuale del conto.

Il personale dipendente dall'Amministrazione degli Archivi notarili è esclusivamente a tempo indeterminato, pertanto non vi sono dati relativi ai costi per il personale a tempo determinato.

- i tassi di assenza del personale;

Per la sezione **Performance –Premi** (art. 20 d.lgs. n. 33/2013) sono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale, nonché il testo degli accordi integrativi contenenti i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio.

Nella sezione **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** i dati relativi ai sussidi attribuiti al personale, secondo i criteri indicati nel P.D.G. 23 aprile 1994, ed alle provvidenze a favore del personale in disagiate condizioni economiche o vittime di eventi dannosi sopportati per motivi di servizio.

Per la sezione **Bilanci**: il bilancio di previsione e di quello consuntivo.

Per quella **Beni immobili e gestione patrimonio**: l'elenco dei beni immobili posseduti, aggiornato con i nuovi acquisti, i canoni di locazione attivi e passivi.

Nella sezione **Opere pubbliche** vengono pubblicate le informazioni concernenti l'approvazione del programma degli interventi di carattere strutturale e impiantistico da eseguire negli Archivi Notarili Dislocati Sul Territorio Nazionale;

Per i **Servizi erogati** si è provveduto, ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs. n. 33/2013, a pubblicare i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito territoriale di riferimento e ai beneficiari, oltre che a rendere noto l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Per i *Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (art. 32, co. 2)* non vi sono dati pubblicati in quanto la distribuzione della spesa non viene effettuata per attività e prodotti. Si sta introducendo, in via sperimentale, un software che potrebbe essere di supporto nella risoluzione della problematica.

Nella sezione **Provvedimenti** sono pubblicate le convenzioni stipulate ed i dati relativi ad affidamento di forniture e servizi ai sensi della L. 190/2012.

In quella **Bandi di gara e contratti** vengono pubblicati gli "Avvisi e bandi", gli avvisi sulle procedure di affidamento e sull'ammissione alle gare; non c'è un elenco ufficiale degli operatori economici da pubblicare e non risultano costituite commissioni giudicatrici; di norma non risultano da pubblicare "Avvisi di preinformazione".

Sono state diffuse ai Servizi dell'Ufficio centrale e agli uffici periferici le "Linee Guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato", pubblicate sul sito istituzionale e gli strumenti attuativi sulla materia dell'accesso civico adottati dall'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia.

Nel 2022 non risultano richieste di accesso civico, Class action; non sono state redatte carte dei servizi e nuovi *standard* di qualità.

Nella sezione **Attività e procedimenti** sono pubblicati i procedimenti amministrativi dei Servizi dell'Ufficio centrale, riguardanti anche gli Archivi notarili e viene pubblicato annualmente il Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.



# *Ministero della Giustizia*

*Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR*

**Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza**

## **Contributo sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**

### **1. Valutazione di impatto del contesto esterno**

L'Unità di Missione è istituita, in posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa, presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero della Giustizia - ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 - con Decreto del 18 novembre 2021 del Ministero della Giustizia, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) a titolarità del Dicastero. Secondo quanto previsto dall'articolo 1 del citato D.M., l'Unità costituisce il punto di contatto con gli organi di coordinamento nazionale del PNRR per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, relativamente agli interventi di competenza del Ministero della Giustizia, svolgendo anche attività di prevenzione e contrasto delle frodi, del rischio di doppio finanziamento e di conflitti di interesse nella gestione dei fondi del PNRR.

Per quanto di interazione diretta da parte dell'Unità, il contesto esterno si presenta piuttosto variegato e, tuttavia, costituito quasi esclusivamente da soggetti pubblici e istituzionali. Tra questi si elencano quelli di stretta e diretta attinenza:

- Strutture di coordinamento del PNRR: Cabina di Regia del PNRR istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; Servizio centrale per il PNRR istituito presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF; Unità di Missione Next Generation EU anch'essa istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF;
- Organi di Controllo: Ufficio Centrale di Bilancio, Corte dei Conti, Organismo Indipendente di Audit istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Soggetti attuatori esterni: Provveditorati Interregionali per le Opere Pubbliche facenti capo al Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Agenzia del Demanio e Comune di Venezia. Trattasi di soggetti attuatori degli interventi di riqualificazione ed efficientamento di edifici giudiziari.

L'Unità di Missione partecipa, altresì, alla "Rete dei Referenti antifrode per il PNRR", istituita con determina n. 57 del 9/3/2022 del Ragioniere Generale dello Stato al fine di garantire una valutazione periodica dei rischi di frode, conflitti di interesse e doppio finanziamento e, quindi, definire misure ed azioni "efficaci e proporzionate" per la prevenzione, l'individuazione e la gestione dei relativi

rischi. Alle rete partecipano, in particolare, oltre ai rappresentanti del Servizio Centrale per il PNRR e delle Amministrazioni Titolari di interventi PNRR:

- Referenti della Guardia di Finanza: Ufficio Tutela Uscite e Mercati; Reparto Operazioni del Comando Generale; Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie;
- Esperti e/o rappresentanti del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) istituito ai sensi dell'art. 54 legge 24 dicembre 2012, n. 234 presso il Dipartimento per le Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Altri organismi o autorità competenti per materia quali ad esempio, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), etc.

Si evidenzia pertanto, che le caratteristiche strutturali dell' "ambiente" in cui l'Unità opera, sia per la natura degli interlocutori di riferimento, che per la tipologia di interazione, implicano il compimento di attività procedimentalizzate che rientrano nelle funzioni istituzionali di controllo e nelle responsabilità che l'ordinamento assegna a tali soggetti anche in virtù dell'emanazione di specifiche linee guida e circolari emanate dalle strutture nazionali di coordinamento. Ciò induce a ritenere la sussistenza di un livello ridotto di rischio corruttivo, vista la pluralità delle fonti di controllo e la limitatissima discrezionalità degli atti da compiere da parte dell'Unità di Missione. Si tratta, infatti, di processi puntualmente regolati e disciplinati, mitigati, inoltre, dal necessario rispetto dei principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché del principio di sana gestione finanziaria.

## **2. Valutazione di impatto del contesto interno**

Come già sopra rappresentato, l'Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR è stata istituita con Decreto del 18 novembre 2021 del Ministero della Giustizia, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze al fine di garantire il coordinamento, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo degli interventi PNRR di competenza. L'Unità di missione si colloca nell'ambito del Centro di responsabilità "Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro" e si articola in tre Uffici dirigenziali di livello non generale:

- **Ufficio I "Coordinamento della Gestione"**, svolge funzioni di presidio sull'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Ministero della Giustizia e sul raggiungimento dei relativi milestone e target;
- **Ufficio II "Monitoraggio"**, coordina le attività di monitoraggio sull'attuazione degli interventi e delle riforme PNRR di competenza del Ministero della Giustizia.
- **Ufficio III "Rendicontazione e Controllo"** provvede, relativamente agli interventi PNRR di competenza del Ministero della Giustizia, a trasmettere al Servizio centrale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.

La costituzione dell'Unità ha trovato compimento nel corso del primo semestre 2022 con la nomina del Direttore Generale e dei Dirigenti dei tre uffici che la compongono, raggiungendo la sua regolare operatività a partire dal secondo semestre 2022. Nel mese di gennaio 2023 si registrano in servizio 12 unità di personale non dirigenziale a tempo determinato ex art. 7 comma 1 del decreto-legge n. 80/2021 (9 funzionari giudiziari, 2 contabili e 1 statistico), 3 assistenti giudiziari assegnati temporaneamente all'Unità e 12 profili tecnici assunti a tempo determinato ex art. 13 del decreto-legge n. 80/2021 (2 tecnici di amministrazione, 2 analisti di organizzazione, 4 tecnici di contabilità e 4 operatori data entry).

In esito al consolidamento dell'assetto organizzativo, si è provveduto, alla definizione e alla successiva adozione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), che illustra il complessivo impianto organizzativo e procedurale delineato ai fini dell'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Ministero della giustizia.

Il Sistema di Gestione e Controllo è il dispositivo tramite il quale l'Unità di Missione ha definito e formalizzato la struttura organizzativa, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR al fine di fornire all'Unione Europea la garanzia di regolarità e correttezza delle procedure poste in essere per la realizzazione degli interventi nonché per il conseguimento di milestone e target. Il Sistema di Gestione e Controllo risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile. In tale ottica, è prevista altresì la rappresentazione delle relazioni e dei flussi informativi e documentali tra l'Unità di Missione e le articolazioni ministeriali coinvolte nell'attuazione degli interventi.

Le articolazioni ministeriali sopra richiamate sono state formalmente investite della responsabilità riconosciuta per l'attuazione degli interventi di competenza tramite l'emanazione del Decreto del Ministro della giustizia del 18 ottobre 2022 recante "Individuazione delle articolazioni ministeriali competenti per materia alla realizzazione degli interventi necessari al raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi assegnati al Ministero della Giustizia in ambito PNRR". In particolare:

- Per la realizzazione degli interventi a titolarità del Dicastero, la competenza è attribuita, nello specifico, al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi – Direzione generale del personale e della formazione per la Missione M1 componente C1, intervento 1.8 "Investimento in capitale umano per rafforzare l'Ufficio del Processo e superare la disparità fra i tribunali".
- Per la realizzazione degli interventi a regia, Missione M2 componente C3, intervento 1.2 "Efficientamento degli edifici giudiziari", in cui sono soggetti attuatori i Provveditorati Interregionali per le Opere Pubbliche, il Comune di Venezia e l'Agenzia del Demanio, la competenza è affidata al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi – Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.
- Per la realizzazione dell'intervento Missione M1 componente C1, intervento 1.6.2 "Digitalizzazione del Ministero della Giustizia", il Ministero della Giustizia opera come mero attuatore in quanto la titolarità è affidata al Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (MITD) che ha individuato quale soggetto attuatore il Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati.
- Per gli interventi relativi al Fondo Complementare di cui all'art. 1 comma 2 lett. g) D.L. n. 59/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 101/2021, la competenza è affidata al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria – Direzione generale per la gestione dei beni, servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria, e al Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità – Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile.

Per quanto concerne la definizione e l'attuazione delle Riforme, le attività dell'Unità si svolgono in coordinamento con l'Ufficio di Gabinetto e l'Ufficio Legislativo, mentre le attività di rilevazione e analisi statistica dei dati inerenti agli impatti derivanti dall'attuazione degli interventi, richiedono il costante supporto della Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa



(DGSTAT) del Dipartimento transizione digitale della giustizia, analisi statistica e politiche di coesione.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Unità garantisce all'Ufficio di Gabinetto il costante aggiornamento sulle attività svolte e sugli atti emanati, per la necessaria informativa all'organo politico anche finalizzata all'eventuale adozione di provvedimenti integrativi o correttivi funzionali al pieno raggiungimento degli obiettivi PNRR.

Si dà inoltre atto che, in data 5 dicembre 2022, con prot. n. m\_dg.UDMPNRR.952.U, sono state designate la dott.ssa Nunzia Carillo – Dirigente dell'Ufficio I "Coordinamento della Gestione" quale referente dell'Unità in materia di trasparenza e la dott.ssa Carla Addari – Dirigente dell'Ufficio III "Rendicontazione e controllo" (già designata "referente responsabile antifrode" nell'ambito della "Rete dei referenti antifrode del PNRR") quale referente della prevenzione della corruzione. Con il medesimo provvedimento si è provveduto, altresì, a costituire e designare i componenti del "Gruppo di lavoro anticorruzione" dell'Unità di Missione.

### 3. Mappatura dei processi sensibili

Si riporta di seguito la mappatura dei processi riconducibili alla *mission* istituzionale riconosciuta all'Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR.

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	U.O. coinvolta / Soggetto Responsabile
1	Selezione e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	Direttore Generale
2		Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
3		Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	Direttore Generale
4		Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	Dirigenti seconda fascia
5		Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	Direttore Generale
6		Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
7		Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	Direttore Generale
8		Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza TIME MANAGEMENT	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	U.O. coinvolta / Soggetto Responsabile
9		Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
10		Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
11		Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
12		Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Unità di Supporto / Dirigenti seconda fascia
13		Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti	Unità di Supporto / Dirigenti seconda fascia
14		Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
15		Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	Direttore Generale
16	Altro - Area di rischio specifica - <i>Gestione flussi informativi / documentali</i>	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
17		Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
19		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
20		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	U.O. coinvolta / Soggetto Responsabile
21		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	Dirigente Ufficio I
22		Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di rimborso	Dirigente Ufficio I
23		Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	Dirigente Ufficio II
24		Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	Dirigente Ufficio II
25		Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	Dirigente Ufficio III
26		Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	Dirigente Ufficio III
27	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/alla CE)	Dirigente Ufficio III
28		Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/ alla CE)	Dirigente Ufficio III
29		Controlli interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF / alla CE)	Dirigente Ufficio III
30		Controlli interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF / alla CE)	Dirigente Ufficio III
31		Controlli interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese	Dirigente Ufficio III
32		Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	Dirigente Ufficio I
33	Altro - Area di rischio specifica	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Dirigente Ufficio I
34		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con Soggetti attuatori e Articolazioni ministeriali coinvolte nell'attuazione degli interventi	Dirigente Ufficio I /Dirigente Ufficio II
35		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	Dirigente Ufficio II

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	U.O. coinvolta / Soggetto Responsabile
36		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	Dirigente Ufficio II
37		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS	Dirigente Ufficio II
38		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	Dirigente Ufficio II
39		Interlocuzione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
40		Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia

#### 4. Monitoraggio degli interventi del PNRR

L'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020 n. 178 (legge di bilancio per il 2021) ha previsto che *“Al fine di supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo delle componenti del Next Generation EU, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sviluppa e rende disponibile un apposito sistema informatico”*.

Il successivo comma 1044 ha previsto che con DPCM fossero definite le modalità operative di rilevazione dei dati di attuazione del PNRR, dal punto di vista dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale sia a livello di sub-misura che di singolo progetto. Tale DPCM è stato adottato in data 15 settembre 2021 e stabilisce che le Amministrazioni centrali titolari di misure del PNRR sono responsabili del monitoraggio costante e continuativo dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure di loro responsabilità, dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali nonché della trasmissione e validazione dei dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale dei singoli progetti.

Inoltre, con circolare n. 27 del 21 giugno 2022 il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Servizio Centrale per il PNRR ha emanato le *“Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR”* con le quali si forniscono indicazioni operative sulle modalità di espletamento degli adempimenti di monitoraggio attraverso il sistema informatico (ReGiS) appositamente implementato, con riferimento alla tipologia di informazioni rilevanti, alle principali funzionalità del sistema, ai soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio a livello centrale e territoriale ed ai rispettivi ruoli, alle tempistiche e modalità di utilizzo.

In estrema sintesi, il processo di monitoraggio del PNRR, supportato dal sistema informatico ReGiS, è rivolto a dare contezza del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano e dell'utilizzo delle relative risorse finanziarie, oltre che della messa in opera delle riforme dallo stesso previste.

In tale ottica, il processo di monitoraggio riguarda tutte le fasi attraverso cui il PNRR consegue i propri obiettivi e realizza attività e spese, rilevando informazioni e dati che attengono sia alla fase di programmazione delle misure e dei progetti (obiettivi, costi, procedure, tempi e relativi indicatori di misurazione), sia alla loro fase di attuazione (iter procedurali di attivazione di misura e progetti, relative tempistiche, impegni assunti e spesa effettuata).

I dati così rilevati vengono poi resi disponibili per le esigenze informative delle diverse Istituzioni nazionali ed europee interessate, mediante accesso ad apposita sezione conoscitiva del sistema ReGiS, nonché dei cittadini e degli altri stakeholders attraverso open-data fruibili sui siti istituzionali delle Amministrazioni coinvolte e sul portale dedicato al PNRR Italia Domani, accessibile sul web all'indirizzo <https://italiadomani.gov.it>.

Ai sensi delle predette disposizioni, l'Unità di Missione per il tramite dell'Ufficio di Monitoraggio assicura, in raccordo con le articolazioni ministeriali coinvolte nell'attuazione e i soggetti attuatori, il monitoraggio e il presidio continuo dell'attuazione degli interventi e delle riforme, provvedendo a trasmettere al Servizio centrale per il PNRR attraverso le funzionalità del sistema informatico ReGiS:

- I dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- Il livello di conseguimento di milestone e target;
- Gli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;
- Ogni idonea documentazione a supporto riguardante atti e documenti amministrativi utili e funzionali al raggiungimento del risultato nonché relativi al puntuale e soddisfacente conseguimento dei valori del target e/o della milestone nonché di tutte le condizionalità associate, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 e negli Accordi Operativi (Operational Arrangements) concordati con la Commissione europea.

## 5. Attuazione degli obblighi di trasparenza

Con riguardo agli obblighi di pubblicità in merito al finanziamento di interventi con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di **garantire una adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea** per il sostegno offerto, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. In particolare, la norma prevede che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa *Next GenerationEU*. Inoltre, durante tutte le fasi di attuazione del Piano, in raccordo con il Servizio centrale per il PNRR, l'Amministrazione centrale titolare di interventi è tenuta a curare le attività di informazione e comunicazione in modo continuo e mirato, coinvolgendo le diverse tipologie di "pubblico", dagli stakeholder fino al grande pubblico, secondo la Strategia di comunicazione del PNRR definita dal Servizio centrale.

Al fine di consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermi restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, conformemente a quanto previsto nella circolare RGS n. 9 del 10 febbraio 2022 " *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle*

*amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, le Amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento;
2. riportare nella sezione “**Attuazione Misure PNRR**” per ognuna delle sotto-sezioni gli estremi identificativi degli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento nonché, per ogni atto riportato la tipologia, il numero, il link ipertestuale al documento ed eventuali note informative, aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.
3. La medesima circolare RGS prevede inoltre che ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi provveda ad individuare al proprio interno il Responsabile per le attività di informazione e comunicazione, che svolge un ruolo attivo nell'attuazione della Strategia di comunicazione del PNRR.

L'Unità di Missione per l'attuazione del PNRR del Minsitero della Giustizia, in attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità sopra indicati, ha individuato una serie di attività da implementare nel corso del 2023 al fine di fornire la più ampia diffusione delle azioni pianificate e dei risultati attesi dall'attuazione delle misure PNRR.

In primo luogo sarà completamente riprogettata la sezione del sito [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it), dedicata ai contenuti PNRR.

L'analisi dei contenuti pubblicati nel 2022 suggerisce infatti l'opportunità di migliorare la fruibilità e l'organizzazione dei contenuti e di riprogettare il flusso delle informazioni che andranno ad alimentare costantemente la sezione del sito [giustizia.it](http://giustizia.it) dedicata alle misure PNRR, sezione che sarà rinominata “Attuazione misure PNRR” in luogo dell'attuale “PNRR”. A tal fine, il Responsabile per le attività di informazione e comunicazione e l'Unità di Missione garantiranno il coinvolgimento di tutte le articolazioni ministeriali responsabili dell'attuazione degli interventi PNRR-Giustizia per il tempestivo allineamento dei contenuti.

Infine, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicità afferenti al ruolo delle amministrazioni centrali nel popolamento della piattaforma “Italia domani”, dall'attività di monitoraggio è emersa la necessità di integrazione della lista dei bandi pubblicati dai diversi soggetti attuatori, oltre alla necessità di aggiornamento delle informazioni relative allo stato di attuazione delle diverse misure di competenza. Nel corso del 2023 l'Unità di missione garantirà il necessario coordinamento con i Soggetti attuatori nell'ambito delle attività di monitoraggio degli interventi.

Con riguardo all'assolvimento degli oneri di trasparenza in relazione alle informazioni relative all'Unità di Missione pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito [giustizia.it](http://giustizia.it), afferenti nel caso specifico agli obblighi previsti degli artt.13 e 14 D.lgs.33/2013 in tema di pubblicazione dei dati relativi ai dirigenti, saranno aggiornate le schede del personale dirigente e le relative dichiarazioni. Inoltre, congiuntamente a questa attività di implementazione dei contenuti riferiti al PNRR, l'Unità di Missione provvederà altresì, anche con l'ausilio della Referente in materia di trasparenza (responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza), all'adempimento delle attività di monitoraggio indicate nella tabella “Elenco obblighi di pubblicità Unità di Missione PNRR Giustizia”, al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, volto a favorire

forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

# *Ministero della Giustizia*

## *Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del P.N.R.R.*

### 6. Gestione dei flussi informativi

I flussi informativi gestiti dall'Unità di Missione sono descritti nella seguente tabella allegata anche in formato excel 20230120\_Udm\_Trasparenza\_flussi informativi.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNITA' DI MISSIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con dirigente responsabile e elaborazione / trasmissione e dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del Sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Referente trasparenza Udm al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione.



<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione al Referente trasparenza da parte dell'Organo nominante	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione.

			appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione e, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio I	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 30 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV	Monitoraggio annuale 30 marzo

		distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						annuale entro il 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 30 marzo	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 30 marzo	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 30 marzo	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento	Monitoraggio annuale 30 marzo	

								dell'incarico (verifica annuale)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale 30 marzo
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza per l'ufficio di UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza per l'ufficio di UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale al 30 marzo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza per l'Ufficio di gabinetto a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 30 marzo.
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Direttore Generale	Ufficio I II III/Referente Trasparenza		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 30 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					



	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

			silenzio-assenso dell'amministrazione						
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale/Dirigente Ufficio I	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione

				amministrazioni pubbliche.						
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Tempestivo	Monitoraggio annuale 30 marzo. Comunicazione dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo,	Tempestivo	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio

			attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale						
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio

# Ministero della Giustizia

*Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR*

## 7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'Unità ha proceduto alla mappatura dei processi a rischio corruttivo, identificando per ogni attività e/o fase del processo gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Oltre alle aree di rischio c.d. generali, si è provveduto ad individuare anche eventuali processi a rischio corruttivo "specifici" per i singoli uffici, non ricompresi nei precedenti.

Inoltre, per ogni evento rischioso individuato si è proceduto alla valutazione del rischio - secondo le indicazioni suggerite da ANAC - attraverso una metodologia di tipo qualitativo, utilizzando i seguenti indicatori:

- **Processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali:** criterio di priorità generale applicato in relazione ai processi di gestione di tali risorse finanziarie, utilizzato sia nella mappatura che in fase di valutazione del rischio;
- **Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Presenza di obiettivi di performance:** processi relativi ad attività volte in particolare alla creazione di valore pubblico in senso ampio;
- **Discrezionalità del decisore interno:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Precedenti eventi corruttivi:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività presenta delle caratteristiche che rendono maggiormente verificabili gli eventi corruttivi;
- **Opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza nel decisore:** la scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'organizzazione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio delle attività può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque comportare una criticità sulla percezione del reale grado di criticità.

Si è preferito mappare i processi in modo chiaro, sintetico e schematico. Per ciascun evento rischioso individuato è stato attribuito agli indicatori sopra elencati, sulla base delle evidenze raccolte, un valore contenuto in una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso e non applicabile - N.A.), come suggerito dall'ANAC. In ultima istanza si è poi proceduto all'indicazione del solo valore medio risultante dal giudizio formulato.

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Valutazione del rischio
1	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno</li> <li>2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico</li> <li>3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico</li> </ol>	MEDIO
2	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno;</li> <li>2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico</li> <li>3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico</li> </ol>	MEDIO
3	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno</li> <li>2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale;</li> <li>3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di valutazione della performance</li> </ol>	BASSO
4	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso improprio e distorto della discrezionalità nella fase di valutazione della performance allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno;</li> <li>2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale</li> </ol>	BASSO
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgazione di atti riservati;</li> <li>2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno;</li> <li>3. Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di avvantaggiare determinati soggetti.</li> </ol>	BASSO
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno</li> <li>2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico</li> </ol>	BASSO
8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza Time Management	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno</li> </ol>	BASSO



ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Valutazione del rischio
9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	1. Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.) 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di esame dell'istanza	MEDIO
11	Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Errata elaborazione delle presenze	BASSO
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
13	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti	1. Errati inserimenti a sistema 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di concessione del permesso	BASSO
14	Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	BASSO
15	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Valutazione del rischio
16	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	1. Omesso o tardivo esame delle istanze 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	BASSO
17	Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	1. Omesso o tardivo inoltro/gestione della documentazione 2. Non equa distribuzione del carico di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	MEDIO
18	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	BASSO
19	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	BASSO
20	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	BASSO
21	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	1. Decisione di rimborsare una spesa non ammissibile / non pertinente / non idonea / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	MEDIO
22	Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di rimborso	1. Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi 2. Pagamenti erogati in assenza di verifiche propedeutiche 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	MEDIO

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Valutazione del rischio
23	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi	MEDIO
24	Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	1. Omessa o incompleta predisposizione delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione 2. Omessa o carente raccolta dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni predisposte	MEDIO
25	Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	1. Omessa o incompleta verifica delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione; 2. Omesso o carente controllo dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni 3. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate /mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo	BASSO
26	Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	1. Omessa o incompleta verifica delle procedure di selezione / affidamento 2. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nelle procedure oggetto di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate /mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo	MEDIO
27	Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/alla CE)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	BASSO
28	Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	BASSO

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Valutazione del rischio
29	Controlli interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	BASSO
30	Controlli interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	1. Decisione del controllore di validare una spesa non ammissibile /non pertinente / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	MEDIO
31	Controlli interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese	1. Campionamento di rendiconti/spese effettuato in assenza di una metodologia basata, ove applicabile, su un'adeguata valutazione dei rischi	MEDIO
32	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	1. Omessa/erronea/incompleta/tardiva profilazione utenze 2. Attivazioni di utenze o funzionalità a soggetti non titolati o legittimati	BASSO
33	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Non si rilevano rischi in quanto l'attività è soggetta a validazioni successive da parte di soggetti esterni per cui non si ravvisano possibilità di favorire soggetti o riconoscere dei finanziamenti non dovuti	N.A.
34	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con soggetti attuatori	1. Supporto inadeguato o tardivo ai soggetti attuatori; 2. Omessa o tardiva comunicazione degli <i>alert</i> presenti sul sistema informativo ReGiS	BASSO
35	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	BASSO
36	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	MEDIO

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Valutazione del rischio
37	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inottemperanza delle scadenze previste per il caricamento dei dati;</li> <li>2. Caricamento di dati incompleti, errati, non veritieri</li> </ol>	BASSO
38	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disamina inadeguata o superficiale dei dati;</li> <li>2. Trattamento dati inopportuno;</li> <li>3. Divulgazione a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio</li> </ol>	BASSO
39	Interlocuzioni e con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omessa, tardiva o reticente risposta alle richieste istituzionali</li> </ol>	BASSO
40	Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi</li> </ol>	N.A

## 7.1. Catalogo delle misure organizzative per il trattamento dei rischi connessi all'attività dell'Unità di Missione

In aggiunta alle misure generali in materia di prevenzione della corruzione applicabili (quali formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wisthleblowing, pantouflage, rotazione, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento, trasparenza, tale ultima misura è stata trattata nell'apposita sezione a cui si rimanda) l'analisi del rischio effettuata, ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci (cd. trattamento del rischio), ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi strettamente connessi all'attività dell'Unità di Missione, e le relative modalità di attuazione. Per quanto riguarda i rischi connessi alla gestione del PNRR più in generale, la mappatura dei rischi e la relativa programmazione delle azioni di mitigazione compiuta dalle Direzioni generali attuatrici del Dicastero (da intendersi Direzione generale del personale e della formazione, Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, Direzione generale del bilancio, per quanto di rispettiva competenza, come chiarito nell'analisi del "contesto interno" cui si rinvia) coprono, in termini generali, procedure analoghe a quelle mappate in relazione all'attuazione del PNRR Giustizia (in particolare per quanto concerne le procedure di selezione/formazione del personale, pagamento delle retribuzioni e degli oneri, gare di appalto per servizi e per opere).

Si precisa inoltre che, le misure specifiche astrattamente individuate, sono poi state successivamente ponderate rispetto all'obiettivo perseguito (evitando misure eccessive, ridondanti o riproduttive di adempimenti già previste da norme) nonché rispetto alla loro sostenibilità in termini sia economici che organizzativi (si veda la tabella con misure di prevenzione collegate ai processi e alle attività).

Nella valutazione si è, pertanto, tenuto conto che, taluni rischi, pur non essendo presidiati da misure di carattere generale, possono essere prevenuti da misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (controlli di legittimità, di regolarità amministrativa, contabile, ecc. da parte delle autorità istituzionali di controllo a ciò deputate), rispetto ai quali residua da attenzionare esclusivamente l'effettiva applicazione di tali controlli.

Tali misure saranno oggetto di monitoraggio ai fini della verifica della loro efficacia ed effettività.

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
1	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico; 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Pubblicazione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura
2	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Pubblicazione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
			professionali in relazione all'incarico; 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	
3	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	1. Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale; 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di valutazione della performance	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Diffusione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura
4	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	1. Uso improprio e distorto della discrezionalità nella fase di valutazione della performance allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Diffusione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura 4. Supervisione da parte del Direttore Generale
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	1. Divulgazione di atti riservati; 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 3. Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di avvantaggiare determinati soggetti.	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Supervisione da parte del Dirigente
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1. Massima condivisione dei criteri di scelta e dei processi decisionali; 2. Supervisione del Direttore Generale; 3. Definizione chiara di ruoli e responsabilità;
8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza Time Management	1. Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	1. Informatizzazione della procedura (Time Management); 2. Supervisione da parte del Dirigente dell'ufficio

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	1. Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.) 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di esame dell'istanza	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Supervisione da parte del Dirigente e del Direttore Generale
11	Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Errata elaborazione delle presenze	1. Standardizzazione delle procedure
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
13	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti	1. Errati inserimenti a sistema 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di concessione del permesso	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Supervisione da parte del Dirigente
14	Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	1. Massima condivisione dei criteri di scelta del personale da formare e delle materie oggetto di formazione
15	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	1. Standardizzazione delle procedure e delle comunicazioni
16	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	1. Omesso o tardivo esame delle istanze 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla	1. Standardizzazione delle procedure 2. Assegnazione del procedimento a personale qualificato 3. Formazione specifica del personale



ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
			decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	
17	Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	1. Omesso o tardivo inoltra/gestione della documentazione 2. Non equa distribuzione del carico di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1. Informatizzazione delle procedure (Protocollo Calliope) 2. Assegnazione del procedimento a personale qualificato 3. Formazione specifica del personale 4. Supervisione da parte del Dirigente
18	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	1. Controlli incrociati di dichiarazioni con ulteriore documentazione presentata 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli
19	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	1. Controlli incrociati di dichiarazioni con ulteriore documentazione presentata ed eventuali piattaforme disponibili 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli
20	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	1. Controlli incrociati di dichiarazioni con ulteriore documentazione presentata ed eventuali piattaforme disponibili 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
21	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	1. Decisione di rimborsare una spesa non ammissibile / non pertinente / non idonea / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	1. Assegnazione dell'autocontrollo a personale qualificato; 2. Formazione su materie di interesse (incremento competenze e know-how); 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme); 4. Informatizzazione delle procedure (ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
22	Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di rimborso	1. Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi 2. Pagamenti erogati in assenza di verifiche propedeutiche 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	1. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 2. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 3. Informatizzazione delle procedure (IGRUE) 4. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
23	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi	1. Standardizzazione delle procedure 2. Formalizzazione delle interlocuzioni con soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up; 4. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
24	Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	1. Omessa o incompleta predisposizione delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione 2. Omessa o carente raccolta dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni predisposte	1. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up; 3. Formazione del personale su materie oggetto di interesse 4. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
25	Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omessa o incompleta verifica delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione;</li> <li>2. Omesso o carente controllo dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni</li> <li>3. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo</li> <li>4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate /mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato</li> <li>2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incrementare competenze e know how)</li> <li>3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme)</li> <li>4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS)</li> <li>5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list)</li> <li>6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up</li> <li>7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)</li> </ol>
26	Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omessa o incompleta verifica delle procedure di selezione / affidamento</li> <li>2. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo</li> <li>3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nelle procedure oggetto di controllo</li> <li>4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate /mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato</li> <li>2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how)</li> <li>3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme)</li> <li>4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS)</li> <li>5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list)</li> <li>6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up</li> <li>7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo / Piste di Controllo)</li> </ol>
27	Controllo interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/alla CE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme)</li> <li>2. Standardizzazione delle procedure</li> <li>3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up</li> </ol>

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
28	Controllo interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
29	Controllo interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
30	Controllo interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	1. Decisione del controllore di validare una spesa non ammissibile /non pertinente / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
31	Controllo interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese	1. Campionamento di rendiconti/spese effettuato in assenza di una metodologia basata, ove applicabile, su un'adeguata valutazione dei rischi	1. Standardizzazione delle procedure 2. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 3. Formazione in materia di etica e integrità
32	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	1. Omessa/erronea/incompleta/tar diva profilazione utenze 2. Attivazioni di utenze o funzionalità a soggetti non titolati o legittimati	1. Standardizzazione delle procedure 2. Riunioni periodiche di aggiornamento 3. Formalizzazione delle interlocuzioni

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
33	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Non si rilevano rischi in quanto l'attività è soggetta a validazioni successive da parte di soggetti esterni per cui non si ravvisano possibilità di favorire soggetti o riconoscere dei finanziamenti non dovuti	N/A
34	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con soggetti attuatori	1. Supporto inadeguato o tardivo ai soggetti attuatori; 2. Omessa o tardiva comunicazione degli alert presenti sul sistema informativo ReGiS	1. Formalizzazione delle interlocuzioni con i soggetti attuatori 2. Formazione del personale sulle materie oggetto delle interlocuzioni 3. Supervisione da parte del Direttore Generale 4. Riunioni periodiche di aggiornamento 5. Formazione in materia di etica e integrità
35	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	1. Supervisione da parte del Direttore Generale; 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità; 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo); 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 6. Formazione in materia di etica e integrità
36	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	1. Supervisione da parte del Direttore Generale; 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità; 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo); 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS)
37	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS	1. Inottemperanza delle scadenze previste per il caricamento dei dati; 2. Caricamento di dati incompleti, errati, non veritieri	1. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS); 2. Riunioni periodiche di aggiornamento; 3. Formalizzazione delle interlocuzioni; 4. Formazione del personale sulle materie di interesse; 5. Supervisione del Dirigente
38	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	1. Disamina inadeguata o superficiale dei dati; 2. Trattamento dati inopportuno; 3. Divulgazione a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	1. Informatizzazione dei flussi di comunicazione; 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione 3. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentale 4. Supervisione del Direttore Generale

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
39	Interlocazione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	1. Omessa, tardiva o reticente risposta alle richieste istituzionali	1. Standardizzazione delle procedure 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione 3. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali 4. Formazione in materia di etica e integrità
40	Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1. Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A

## 7.2. Programmazione delle azioni per la mitigazione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR Giustizia

Si precisa che la complessiva attività di prevenzione necessita di una fase ulteriore di definizione e sviluppo che si inquadri nell'adozione di una "Strategia antifrode settoriale PNRR per il Ministero della giustizia", in linea con la "Strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR", elaborata e diffusa dal Servizio Centrale per il PNRR (allora presente presso il MEF-RGS), sentita la "Rete dei Referenti antifrode per il PNRR".

Alla luce di tali premesse, l'UdM si propone, pertanto, le seguenti azioni da realizzare/implementare nel corso del 2023:

- a) Costituzione del "Gruppo operativo per l'autovalutazione del rischio frode" (di composizione eterogenea e con il coinvolgimento trasversale di personale UDM e delle Direzioni attuatrici coinvolte nei principali processi di gestione degli interventi PNRR), in modo da assicurare il necessario coordinamento nella mappatura dei processi e delle misure di controllo/mitigazione del rischio da porre in essere/aggiornare/revisionare;
- b) Finalizzazione della "Strategia antifrode di settore PNRR", che dettagli tempistiche/frequenze dei controlli, nonché le procedure di segnalazione ai soggetti esterni istituzionalmente deputati delle irregolarità/casi sospetti di frode;
- c) Rafforzamento della sinergia con il RPCT nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione.

Rispetto alle principali misure individuate, si indicano di seguito gli elementi imprescindibili relativi alla fase di programmazione/pianificazione della misura stessa:

- a) fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Nel caso in cui la misura sia complessa e necessiti dell'azione coordinata di vari attori per essere adottata, si dovrà tenere conto della competenza e della responsabilità di ciascun soggetto nelle diverse fasi di attuazione della misura;
- b) tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o le fasi di attuazione della misura) devono essere adeguatamente scadenze nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione

- (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- c) responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o a ciascuna delle fasi di attuazione della misura). Per la corretta responsabilizzazione delle fasi, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura (e/o delle sue fasi) per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione. Su tale punto si rinvia all'individuazione dei "Soggetti responsabili" contenuta nel § 3. Mappatura dei processi sensibili.
- d) indicatori di monitoraggio, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

<b>MISURE DI CONTROLLO</b>			
<i>Descrizione misure:</i> definizione chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo/predisposizione e applicazione di check list; assegnazione dei controlli a personale qualificato; controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione/consultazione piattaforme; supervisione del Direttore Generale/Dirigente; definizione chiara di ruoli e responsabilità.			
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Frequenza di controllo</b>	<b>Indicatori monitoraggio</b>
Fase 1 Ufficio I	Tempestivo in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	Numero di controlli effettuati sul numero di documenti/ pratiche/ dichiarazioni/ provvedimenti ricevuti
Fase 2 Ufficio II	Tempestivo in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	
Fase 3 Ufficio III	Tempestivo in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	

<b>MISURE DI DEFINIZIONE E DI PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>			
<i>Descrizione misura:</i> formazione in materia di etica e integrità			
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Frequenza di controllo</b>	<b>Indicatori monitoraggio</b>
Fase unica	annuale	annuale	Numero di incontri o di comunicazioni effettuate

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE/DIGITALIZZAZIONE</b>			
<i>Descrizione misure:</i> idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione; standardizzazione delle procedure; informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS, IGRUE, Protocollo Calliope); formalizzazione delle interlocuzioni; definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali			
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Frequenza di controllo</b>	<b>Indicatori monitoraggio</b>
Fase 1 Ufficio I	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze	annuale	Presenza o meno di documenti o disposizioni che sistematizzino, digitalizzino o semplifichino gli atti, i processi o i flussi informativi
Fase 2 Ufficio II	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze		
Fase 3 Ufficio III	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze		

<b>MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>			
<i>Descrizione misure:</i> standardizzazione delle procedure; assegnazione delle segnalazioni a personale competente			
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Frequenza di controllo</b>	<b>Indicatori monitoraggio</b>
Fase unica	Tempestiva in base alla natura della segnalazione	trimestrale	a) Numero di segnalazioni lavorate su segnalazioni ricevute b) Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti



**MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE**

**Descrizione misure:** controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata/consultazione piattaforme; standardizzazione delle procedure; idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Frequenza di controllo</b>	<b>Indicatori monitoraggio</b>
Fase 1 Ufficio I	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	Numero di dichiarazioni controllate su dichiarazioni ricevute/esaminate
Fase 2 Ufficio III	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	

**MISURE DI TRASPARENZA**

**Descrizione misura**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Frequenza di controllo</b>	<b>Indicatori monitoraggio</b>
SI VEDANO I FLUSSI INFORMATIVI IN TEMA DI TRASPARENZA § 6.			

Roma, 22 marzo 2023

F.to Il Direttore Generale

Prof. Davide Galli