



# *Ministero della Giustizia*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021**

### **PARTE SECONDA**

Sommario	
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE – PANORAMICA .....	4
Segreteria del Ministro .....	4
Segreterie dei sottosegretari di Stato .....	4
Gabinetto del ministro .....	5
Consiglio di amministrazione .....	6
Ufficio bilancio.....	6
Ufficio legislativo.....	8
Ispettorato generale .....	9
Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale.....	10
Ufficio stampa e informazione .....	11
SCHEDA UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE.....	12
Processi applicativi e modalità di azione: descrizione delle fasi del progetto, calendarizzazione ed attuazione degli interventi. ....	13
Allegato A – mappatura delle attività.....	26
Allegato B – Mappatura contesto esterno.....	268
Allegato C – Mappatura degli eventi rischiosi .....	289
DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI - PANORAMICA .....	306
Ufficio del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.....	307
Direzione generale del personale e della formazione .....	307
Direzione generale magistrati.....	307
Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie .....	308
Direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli .....	309

Direzione generale del bilancio e della contabilità.....	310
Direzione generale di statistica e analisi organizzativa .....	310
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati.....	311
Direzioni regionali.....	312
<b>SCHEDA DOG .....</b>	<b>313</b>
Direzione generale del personale e della formazione.....	313
Aggiornamento della mappatura delle aree di rischio .....	314
Rotazione.....	328
Direzione generale delle risorse e delle tecnologie .....	330
Analisi del contesto .....	331
La mappatura dei processi e delle aree di rischio.....	332
Rotazione del personale.....	338
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati.....	341
Analisi del contesto .....	341
La mappatura dei processi e delle aree di rischio.....	341
Rotazione.....	344
Direzione generale gestione e manutenzione degli uffici ed edifici del complesso giudiziario di Napoli	346
Mappatura dei processi e delle aree di rischio.....	346
<b>DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA - PANORAMICA.....</b>	<b>353</b>
Ufficio del Capo del dipartimento per gli affari di giustizia .....	353
Direzione generale degli affari giuridici e legali .....	354
Direzione generale della giustizia civile.....	355
Direzione generale della giustizia penale .....	356
<b>SCHEDA DAG .....</b>	<b>358</b>
Ufficio del Capo Dipartimento .....	359
Analisi dei processi.....	359
Direzione generale degli affari giuridici e legali .....	361
Analisi dei processi.....	361
Direzione generale della giustizia civile.....	366
Analisi dei processi.....	366
Direzione generale della giustizia penale .....	369
Analisi dei processi.....	369
<b>UFFICIO CENTRALE DEGLI ARCHIVI NOTARILI - PANORAMICA .....</b>	<b>373</b>
<b>SCHEDA UFFICIO CENTRALE DEGLI ARCHIVI NOTARILI .....</b>	<b>374</b>
Contesto esterno e mappatura dei processi.....	375
Rotazione degli incarichi.....	376

Misure specifiche ulteriori.....	377
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - PANORAMICA .....	380
Ufficio del Capo Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria .....	381
Direzione generale dei detenuti e del trattamento .....	381
Direzione generale del personale e delle risorse.....	382
Direzione generale della formazione .....	383
SCHEDA DAP .....	384
Crono programma della mappatura dei processi a rischio corruttivo .....	385
Definizione della disciplina dei criteri di rotazione.....	388
Informatizzazione dei processi .....	392
Ulteriori strumenti derivati dai <i>focus group</i> : la matrice di priorità .....	394
Segnalazioni di criticità dalla platea dei partecipanti .....	396
Offerte al massimo ribasso o al minor prezzo .....	396
Incarichi sindacali.....	396
Divieto di ricevere regali .....	397
Allegato A - mappatura completa del rischio .....	399
Allegato B - estratto mappatura rotazione .....	469
Allegato C - estratto mappatura affiancamento .....	484
DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ - PANORAMICA .....	488
Uffici del Capo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità .....	488
Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile .....	489
Direzione generale esecuzione penale esterna e di messa alla prova .....	489
SCHEDA DGMC .....	491
Acquisizione e progressione del personale.....	492
Rotazione del personale.....	499
Contratti.....	500
Affari legali e contenzioso.....	507
Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile ed esecuzione penale esterna per adulti .....	510
SCHEDA DIREZIONE GENERALE PER IL COORDINAMENTO DELLE POLITICHE DI COESIONE .....	518

## UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE – PANORAMICA

Gli uffici di diretta collaborazione, ciascuno nell'ambito di propria competenza, esercitano le funzioni di supporto all'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione, collaborando alla definizione degli obiettivi e all'elaborazione delle politiche pubbliche, nonché alla relativa valutazione e alle connesse attività di comunicazione, con particolare riguardo all'analisi dell'impatto normativo, all'analisi costi-benefici e alla congruenza tra obiettivi e risultati.

L'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione è definita con decreto del ministro su proposta del capo di gabinetto.

Uffici di diretta collaborazione:

**Segreteria del Ministro**  
**Segreterie dei sottosegretari di Stato**  
**Gabinetto del Ministro**  
**Ufficio legislativo**  
**Ispettorato generale**  
**Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale**  
**Ufficio stampa**

\*\*\*\*\*

### **Segreteria del Ministro**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

tel. +39 06.68851

fax +39 06.68897951

Capo della segreteria - **Tommaso Salvadori**

Segretario particolare - **Daniele Longo**

La Segreteria, prevista dall'articolo 5 del dPR 25 luglio 2001 n.315, opera alle dirette dipendenze del ministro ed è diretta dal capo segreteria, che coadiuva e assiste il ministro negli organismi a cui partecipa e adempie su suo mandato a compiti specifici.

Svolge attività di supporto al ministro, provvede al coordinamento dei suoi impegni ed alla predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, attraverso il necessario raccordo con l'Ufficio di gabinetto.

Nell'ambito della Segreteria, il Segretario particolare cura l'agenda, la corrispondenza e i rapporti del ministro con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale.

\*\*\*\*\*

### **Segreterie dei sottosegretari di Stato**

Come la Segreteria del ministro opera alle dirette dipendenze del Ministro, le Segreterie, previste dall'art. 5 del D.P.R. 25 luglio 2001 n. 325, operano alle dirette dipendenze dei Sottosegretari e sono dirette da un **Capo segreteria**, che coadiuva e assiste il sottosegretario negli organismi a cui partecipa e adempie, su suo mandato, a compiti specifici.

Svolgono attività di supporto all'espletamento dei compiti del sottosegretario, provvedendo al coordinamento dei relativi impegni ed alla predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, attraverso il necessario raccordo con l'Ufficio di Gabinetto. Inoltre, curano l'agenda e la corrispondenza dei sottosegretari, nonché i rapporti personali degli stessi con soggetti pubblici o privati in ragione dell'incarico istituzionale.

Nell'ambito della Segreteria, **il Segretario particolare** cura l'agenda e la corrispondenza del sottosegretario nonché i rapporti dello stesso con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale.

► Segreteria Sottosegretario di Stato **Vittorio FERRARESI**

Segretario particolare - Giuseppina Esposito

Capo della segreteria -

► Segreteria Sottosegretario di Stato **Jacopo MORRONE**

Segretario particolare - Antonella Celletti

Capo della segreteria - Stefano D'Aprile

\*~\*~\*~\*~\*

### **Gabinetto del ministro**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

tel. +39 06.68851 (centralino)

e-mail: protocollo.gabinetto@giustizia.it

(da utilizzare per la corrispondenza inviata genericamente al Gabinetto)

e-mail: (posta certificata) gabinetto.ministro@giustiziacert.it

Capo di Gabinetto - **Fulvio Baldi**

Vice capo di Gabinetto vicario - **Leonardo Pucci**

Vice capo di Gabinetto - **Gianluca Massaro**

Referente della performance - **Carlotta Calvosa**

Capo segreteria affari generali - **Chiara Giacomantonio**

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzi politico - amministrativo, il ministro si avvale dell'Ufficio di Gabinetto, salve le specifiche competenze della Segreteria del ministro, delle Segreterie dei sottosegretari di Stato, dell'Ufficio legislativo e dell'Ispettorato generale.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'Ufficio di Gabinetto, previsto dall'art.6 del d.p.r. 25 luglio 2001 n.315, servendosi delle informazioni trasmesse dagli altri uffici e dipartimenti del ministero, assicura i rapporti con l'Ufficio legislativo e l'Ispettorato generale e il coordinamento degli altri uffici di diretta collaborazione, nonché il raccordo tra le funzioni di indirizzo del ministro e le attività dei dipartimenti del ministero.

L'Ufficio di Gabinetto tiene, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali e con enti e organizzazioni pubblici e privati.

L'Ufficio di Gabinetto cura specificamente:

- i rapporti con il Parlamento, per quanto concerne il sindacato ispettivo;
- i rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura, per quanto concerne le attribuzioni proprie del Ministro in ordine ai magistrati;
- l'attività di supporto per la definizione degli obiettivi e per la ripartizione delle risorse;
- il coordinamento tra i diversi centri di responsabilità per la formazione dei documenti di bilancio e per i rapporti con gli organi di controllo;
- l'esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del ministro e dei sottosegretari di Stato.

Gli uffici di diretta collaborazione tengono informato l'Ufficio di Gabinetto delle attività in corso di maggiore rilevanza.

## Consiglio di amministrazione

Via Arenula, 70 - 00186 Roma  
Tel. +39 06 68852384 / 3133  
Fax.+39 06 68852701

Il Consiglio di amministrazione è uno degli organi collegiali del ministero ed è presieduto, su delega del Ministro, da uno dei Sottosegretari di Stato (art. 146 del d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3 e art. 2, comma 2, del d.p.r. 25 luglio 2001, n. 315).

Il Consiglio di amministrazione è composto - come da d. m. 26 luglio 2012 emanato ai sensi dell'art. 146 del d.p.r. 3/1957 e dell'art. 7 della legge 18 marzo 1968, n. 249, e tenuto conto del d.p.r. 6 marzo 2001 n. 55 recante il "Regolamento di organizzazione del Ministero della Giustizia" e del d.p.r. 25 luglio 2001 n. 315 recante il "Regolamento di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro della Giustizia" - dai seguenti membri di diritto:

- Capo di Gabinetto;
- Capo dell'Ufficio legislativo;
- Capo dell'Ispettorato generale;
- Capo del Dipartimento per gli affari di giustizia;
- Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi;
- Capo del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria;
- Capo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità;
- Direttore generale del personale e della formazione del dipartimento dell'amministrazione penitenziaria.

Le funzioni di segretario del Consiglio di amministrazione sono esercitate da **Anna Rita Burrafatto**. Il Consiglio di amministrazione esercita le attribuzioni stabilite dalla legge in materia di personale e su argomenti di carattere generale, con poteri sia consultivi che deliberanti.

Le attuali competenze del Consiglio di amministrazione in materia di personale riguardano:

- il **personale della magistratura** collocato fuori ruolo, per il quale esprime il giudizio di professionalità - a norma dell'art. 11, comma 16, del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160 come modificato dalla Legge 31 luglio 2007, n. 111
- il personale appartenente al **Corpo di polizia penitenziaria**.

Dopo l'entrata in vigore della legge 15 dicembre 1990, n. 395: "Ordinamento del Corpo di polizia penitenziaria", l'emanazione dei decreti legislativi delegati, e l'entrata in vigore del decreto legislativo 21 maggio 2000, n. 146 istitutivo del ruolo direttivo della Polizia penitenziaria, le competenze del Consiglio di amministrazione riguardano principalmente il personale appartenente al Corpo di polizia penitenziaria.

Riguardo a detto personale, il Consiglio di amministrazione:

- ha attribuzioni di carattere **consultivo**, essendo chiamato ad esprimere il proprio parere per gli istituti previsti dal d.p.r. 10 gennaio 1957 n. 3, applicati al personale della Polizia penitenziaria.
- ha attribuzioni di **amministrazione attiva** per le seguenti materie: espletamento degli scrutini di promozione per il personale direttivo della Polizia penitenziaria e deliberazioni sui ricorsi gerarchici avverso i giudizi complessivi formulati nei confronti di detto personale.

Il Consiglio di amministrazione, infine, esprime il parere in ordine al trasferimento del **personale dei ruoli della Polizia di Stato** che chiedi di transitare nelle corrispondenti qualifiche dei ruoli del personale dell'amministrazione giudiziaria (d.p.r. 24 aprile 1982, n. 339).

## Ufficio bilancio

Via Arenula, 70 - 00186 Roma  
tel. +39 06.68851 (centralino)  
e-mail: [bilancio.gabinetto@giustizia.it](mailto:bilancio.gabinetto@giustizia.it)

Dirigente - Massimiliano Micheletti

L'Ufficio, istituito ai sensi del d.m. 15 luglio 1980 e previsto nell'ambito del d.m. 18 gennaio 2005 che individua e disciplina le articolazioni interne di livello dirigenziale non generale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione del Ministro, svolge le seguenti attività:

- predispone il bilancio di previsione e di assestamento della spesa per il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione e trasmette le informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il sistema SICOGE
- predispone la Nota integrativa al bilancio di previsione per il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione
- predispone le previsioni di bilancio e dell'assestamento delle entrate riguardanti il Ministero della giustizia
- predispone il budget di previsione, definito e di consuntivo per il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione e trasmette le informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il portale CONTECO
- predispone la previsione annuale dei fabbisogni di beni e servizi per gli Uffici di diretta collaborazione e trasmette le informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il portale SCAI
- coordina le attività connesse alla redazione del "Cronoprogramma dei pagamenti" per i capitoli di bilancio gestiti dagli Uffici di diretta collaborazione
- provvede alla 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
- predispone le note di risposta alle osservazioni delle Commissioni bilancio di Camera e Senato, dell'Ufficio legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze e degli Uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, formulate in riferimento ai provvedimenti normativi del Dicastero
- avvia le iniziative collegate all'iter della legge di stabilità, della legge di bilancio – settore giustizia ed esamina e predispone i relativi emendamenti attraverso appositi contatti con le commissioni parlamentari competenti e con il Ministero dell'economia e delle finanze per la definizione degli aspetti di carattere finanziario
- esamina le richieste di variazioni di bilancio, predispone i decreti per le variazioni compensative tra capitoli da sottoporre alla firma del Ministro e le richieste di assegnazione fondi mediante prelevamento dai fondi di riserva o in applicazione di provvedimenti legislativi approvati, da inoltrare al Dipartimento della Ragioneria generale anche attraverso il sistema SICOGE
- predispone le richieste di riassegnazione in bilancio delle somme affluite in conto entrata dello Stato in materia di contributo unificato, diritti di copia e Fondo unico giustizia e in applicazione di altre disposizioni riguardanti il Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria o il Dipartimento per la giustizia minorile
- redige la relazione concernente la situazione delle leggi pluriennali di spesa gestite dai singoli Dipartimenti nonché la relazione annuale previsionale e programmatica concernente i pagamenti della categoria 21
- provvede alla stesura delle relazioni tecnico – finanziarie relative alle leggi di ratifica degli accordi internazionali in materia di assistenza giudiziaria civile e penale ed in materia di estradizione di detenuti ed internati
- svolge attività di studio, ricerca ed analisi dei dati di bilancio di previsione del Ministero della giustizia e delle risultanze di consuntivo anche in rapporto alle principali poste contabili nazionali ed europee, ai documenti di finanza pubblica e al PIL

- interviene a convegni, riunioni, gruppi di lavoro interdipartimentali o con altre amministrazioni pubbliche, nell'ambito del processo di riforma del bilancio dello Stato, di monitoraggio dei costi e di razionalizzazione della spesa pubblica (spending review)
- fornisce assistenza e collaborazione, per le funzionalità SICOGE e SICOGE Co.Int., alle diverse articolazioni nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione
- formula pareri e consulenze nella materia giuridico - contabile ed economica e predispone relazioni, appunti, prospetti ed elaborati, per il Ministro, il Capo di Gabinetto e l'Ufficio legislativo
- provvede ad ogni altro adempimento relativo all'Ufficio e previsto dalla normativa.

\*~\*~\*~\*~\*

### Ufficio legislativo

Via Arenula, 70 – 00186 Roma

tel. +39 06.68851

fax +39 06.68897531

Pec : [archivio.legislativo@giustiziacert.it](mailto:archivio.legislativo@giustiziacert.it)

Capo dell'Ufficio - **Mauro Vitiello**

Vice capo - **Giampaolo Parodi**

Vice capo - **Carmelo Barbieri**

Dirigente della Segreteria - **Roberta Battisti**

L'Ufficio legislativo, ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 25 luglio 2001 n. 315

- esamina, promuove ed attua l'attività normativa nazionale, europea ed internazionale, attraverso:
  - redazione di schemi di disegni di legge, di schemi di decreti legislativi, di decreti presidenziali e di decreti ministeriali;
  - redazione di emendamenti del Governo, espressione di pareri sui testi e sui singoli emendamenti nel corso dell'esame dei disegni di legge in sede di Consiglio dei Ministri e nel corso dell'esame di disegni e proposte in sede parlamentare;
  - redazione dei testi di attuazione delle direttive comunitarie, delle decisioni quadro dell'Unione europea, nonché di coordinamento della legislazione nazionale rispetto ai regolamenti comunitari;
  - collaborazione con il Ministro degli Esteri alla negoziazione di convenzioni internazionali in materia di assistenza giudiziaria, di estradizione, di stato civile;
- provvede all'analisi tecnico-normativa delle leggi, e garantisce la loro compatibilità con l'ordinamento generale
- fornisce, ma soltanto agli uffici del Ministero della giustizia o ad altri Ministeri che lo richiedano:
  - pareri sull'interpretazione delle leggi, ovvero pareri su materie oggetto di circolari poi redatte dai Dipartimenti ministeriali secondo le specifiche competenze
  - pareri sulle questioni di legittimità costituzionale delle leggi, redatti per la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai fini della sua costituzione in giudizio innanzi alla Corte costituzionale
  - pareri sulla compatibilità costituzionale delle leggi regionali

- esamina i provvedimenti sottoposti al visto del Guardasigilli, disponendo l'eventuale inserimento nella "Raccolta ufficiale degli atti normativi" e redigendo le note in calce agli atti pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale
- svolge inoltre attività di coordinamento delle Commissioni di studio, istituite dal Ministro al fine di riformare o razionalizzare interi settori normativi, in particolare di natura codicistica.

\*\*\*\*\*

### Ispettorato generale

Via Silvestri, 243 - 00164 Roma

tel. +39 06 665981

fax +39 06 66598265

e-mail: [sgr.capo.ispettorato@giustizia.it](mailto:sgr.capo.ispettorato@giustizia.it)

e-mail: (posta certificata) [segreteriacapo.ispettorato@giustiziacert.it](mailto:segreteriacapo.ispettorato@giustiziacert.it)

Capo dell'ufficio - Andrea Nocera

Vice capo - Liborio Fazzi

Dirigente della Segreteria - Giovanna Monaco

tel.+39 06 66598308

fax. +39 06 66598224

e-mail: [dirigente.ispettorato@giustizia.it](mailto:dirigente.ispettorato@giustizia.it)

e-mail: (posta certificata) [dirigente.ispettorato@giustiziacert.it](mailto:dirigente.ispettorato@giustiziacert.it)

L'Ispettorato generale è uno degli uffici di diretta collaborazione del Ministro della Giustizia, istituito con DPR 25 luglio 2001, n. 315. Esso è disciplinato, nell'organizzazione e nel funzionamento, dalla legge del 12 agosto 1962, n. 1311.

L'Ispettorato generale svolge compiti di controllo informando direttamente il Ministro (art. 9 legge 12 agosto 1962, n. 1311) o il Consiglio superiore della magistratura nel caso quest'ultimo ne abbia richiesto l'intervento (art. 8 legge 24 marzo 1958, n. 195); nella sua attività si coordina con il Dipartimento per gli affari di giustizia (Dag) e con il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (Dog) (art. 8 DPR 25 luglio 2001, n. 315).

Sono sottoposti al controllo dell'Ispettorato generale: tutti gli uffici giudiziari, i Commissariati agli usi civici, i Tribunali superiori per le acque pubbliche, gli Uffici notifiche e protesti (Unep).

L'Ispettorato generale svolge la propria azione di controllo effettuando degli interventi ispettivi, riconducibili essenzialmente a quattro tipologie (art. 7 legge 12 agosto 1962, n. 1311):

- **Ispezione ordinaria:** costituisce una verifica disposta dal Capo dell'Ispettorato, allo scopo di accertare se i servizi procedano secondo le leggi, i regolamenti e le istruzioni vigenti. Le ispezioni di norma hanno luogo ogni triennio
- **Ispezione straordinaria:** è ordinata dal Capo dell'Ispettorato, prima dello scadere del termine triennale, negli uffici in cui sono state riscontrate, o vengono segnalate, deficienze o irregolarità
- **Ispezione mirata:** il Ministro può in ogni tempo, quando lo ritenga opportuno, disporre ispezioni parziali negli uffici giudiziari, al fine di accertare la produttività degli stessi, nonché l'entità e la tempestività del lavoro svolto dai singoli magistrati
- **Inchiesta amministrativa:** il Ministro si avvale dell'Ispettorato generale per l'esecuzione di inchieste sul personale appartenente all'ordine giudiziario e su qualsiasi altra categoria di personale dipendente dal Ministero della Giustizia. In tale ambito può essere inquadrata anche l'attività che l'Ispettorato generale svolge su delega del Consiglio superiore della magistratura (art. 8 legge 24 marzo 1958, n. 195)

L'organico dell'Ispettorato generale (art. 1 legge 12 agosto 1962, n. 1311) è composto da:

- un magistrato di corte di cassazione con ufficio direttivo, con le funzioni di Capo dell'Ispettorato generale
- un magistrato di corte di cassazione con ufficio direttivo ovvero da un magistrato di corte di cassazione, con le funzioni di Vice Capo dell'Ispettorato generale
- sette magistrati di corte di cassazione, con le funzioni di Ispettori generali capi
- dodici magistrati di corte d'appello, con le funzioni di Ispettori generali

Il Capo dell'ufficio può destinare all'esercizio delle funzioni amministrative presso l'Ispettorato generale i magistrati con funzioni di Ispettori generali (art. 7 legge 8 agosto 1980 n. 426).

All'Ispettorato generale sono destinati dirigenti e funzionari provenienti dal ruolo del personale del Ministero della giustizia. Il predetto personale non può essere assegnato alle circoscrizioni ispettive istituite presso le corti di appello nelle quali abbia esercitato le proprie funzioni nell'ultimo quinquennio.

I funzionari dipendono dal Capo dell'Ispettorato generale o da chi ne fa le veci (art. 4 legge 12 agosto 1962, n. 1311).

Ai dirigenti amministrativi ed ai funzionari di cancelleria e di segreteria, posti alle dipendenze dell'Ispettorato generale, le funzioni ispettive vengono conferite dal Ministro con apposito decreto (art. 5 legge 12 agosto 1962, n. 1311).

\*~\*~\*~\*

### **Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

tel. +39 06 68852528

fax +39 06 68853055

e-mail: [ucaj@giustizia.it](mailto:ucaj@giustizia.it)

Capo dell'Ufficio - **Raffaella Pezzuto**

L'Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale, previsto dall'art. 10 del d. p.r. 25 luglio 2001 n. 315, al fine di garantire la realizzazione delle direttive politico-amministrative nel campo delle relazioni europee ed internazionali:

- assicura il raccordo dell'attività svolta in sede europea e internazionale, nei rispettivi ambiti di competenza, dagli uffici e dai dipartimenti del Ministero, utilizzando le informazioni dai medesimi trasmesse
- fornisce supporto e assistenza per lo svolgimento dell'attività europea e internazionale alle quali l'autorità politica partecipi direttamente
- assicura il raccordo degli uffici e dei dipartimenti del Ministero, per lo svolgimento da parte dei medesimi dell'attività europea e internazionale, con il Ministero degli affari esteri e con il Dipartimento della Presidenza del Consiglio per la partecipazione dell'Italia all'Unione europea, (si veda art. 3 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 303).

Per lo svolgimento della propria attività internazionale il ministro si avvale di un consigliere diplomatico, che opera in collaborazione con l'ufficio per il coordinamento delle attività internazionali.

Consigliere diplomatico del ministro è il Ministro plenipotenziario - **Natalia Quintavalle**

\*~\*~\*~\*

## **Ufficio stampa e informazione**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

tel: +39 06.68897501

fax: +39 06.68891493

e-mail [ufficio.stampa@giustizia.it](mailto:ufficio.stampa@giustizia.it)

Capo ufficio stampa e Portavoce del ministro - **Andrea Cottone**

Social media manager - **Gioele Brandi**

L'Ufficio stampa, secondo quanto previsto dall'art. 11 del dpr 25 luglio 2001 n. 315

- informa i mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici; (*art.1 c.4, lett.a) e art. 9 della legge 7 giugno 2000 n. 150*)
- esamina e segnala alle articolazioni del ministero le notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari di agenzia
- redige la rassegna stampa quotidiana e settimanale
- cura la diffusione agli organi di informazione degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del ministero
- realizza le iniziative editoriali del ministero
- promuove iniziative di informazione istituzionale
- assicura il supporto tecnico per l'espletamento dell'attività di informazione istituzionale del ministero diffusa tramite gli uffici relazioni con il pubblico, il sito Internet ed altre strutture dell'amministrazione

## **SCHEDA UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

**PROCESSI APPLICATIVI E MODALITÀ DI AZIONE: DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROGETTO, CALENDARIZZAZIONE ED ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

**ULTIMAZIONE DELLA FASE DI MONITORAGGIO E IDEAZIONE DI UN SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE  
E VALUTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO FUTURI**

**ALLEGATI**

**Allegato A - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ-PROCESSI**

**Allegato B - DESCRIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO**

**Allegato C - MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

## **Processi applicativi e modalità di azione: descrizione delle fasi del progetto, calendarizzazione ed attuazione degli interventi.**

Considerata la specificità degli Uffici di diretta collaborazione nei quali tutto il personale - di livello dirigenziale e non dirigenziale - risulta scelto o selezionato sulla base di uno stretto rapporto fiduciario con gli organi politici o d'indirizzo politico si evidenzia l'impossibilità di adottare alcune misure, quale soprattutto quella della rotazione, incompatibile con la peculiare natura dei predetti uffici.

Premesso quanto sopra, si evidenzia che il Gruppo di lavoro istituito presso l'Ufficio di Gabinetto ha portato a completamento, attraverso la mappatura dei processi nonché la descrizione del contesto esterno, l'analisi del rischio relativo sia a questo Ufficio di Gabinetto che agli altri Uffici di diretta collaborazione.

La base teorica che ha informato il progetto di lavoro perseguito dagli uffici di diretta collaborazione nel processo di gestione dei rischi è stata connotata dalle seguenti fasi:

- definizione del contesto
- identificazione dei rischi
- analisi del rischi
- ponderazione del rischio

**La prima fase** del processo consiste, infatti, nella **definizione del contesto**, vale a dire nell'analizzare l'ambiente in cui l'organizzazione cerca di realizzare gli obiettivi di gestione del rischio, contesto *interno* (cultura organizzativa, processi, struttura e strategie) ed *esterno* (obiettivi ed interessi degli stakeholders). La gestione del rischio è su misura, quando è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione e tiene conto dei fattori umani e culturali individuando capacità percezioni aspettative delle persone esterne e interne ed il linguaggio comune che può facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi.

**La seconda fase** "identificazione dei rischi" prevede di generare una lista completa di rischi sulla base degli eventi che potrebbero creare, migliorare, prevenire, accelerare o ritardare il raggiungimento degli obiettivi.

Indispensabile in questa fase è identificare gli eventi allo scopo di applicare gli strumenti e le tecniche più adatte agli obiettivi del Risk management, utilizzando le competenze disponibili, sulla base del confronto con i soggetti coinvolti, i dirigenti e gli utenti finali. In questa fase la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili cioè le fonti di informazione, i dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse.

**La terza fase** "analisi del rischio" ha come finalità quella di fornire un input alla valutazione dei rischi e alle decisioni riguardo i metodi di trattamento più adatti, analizzando le cause e le fonti del rischio, conseguenze positive e negative e probabilità di accadimento di tali conseguenze anche sulla base dell'efficacia e dell'efficienza dei controlli. Qui la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva in quanto contribuisce all'efficienza ed al raggiungimento di risultati confrontabili ed affidabili attraverso pratiche organizzative che associano i rischi alle decisioni, si tratta esplicitamente l'incertezza tenendo conto degli eventi potenziali in grado di generare rischio per l'organizzazione allo scopo di valutare e trattare ed affrontare con successo il rischio. La gestione del rischio può e deve essere considerata parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, compreso quello decisionale e non un'attività indipendente.

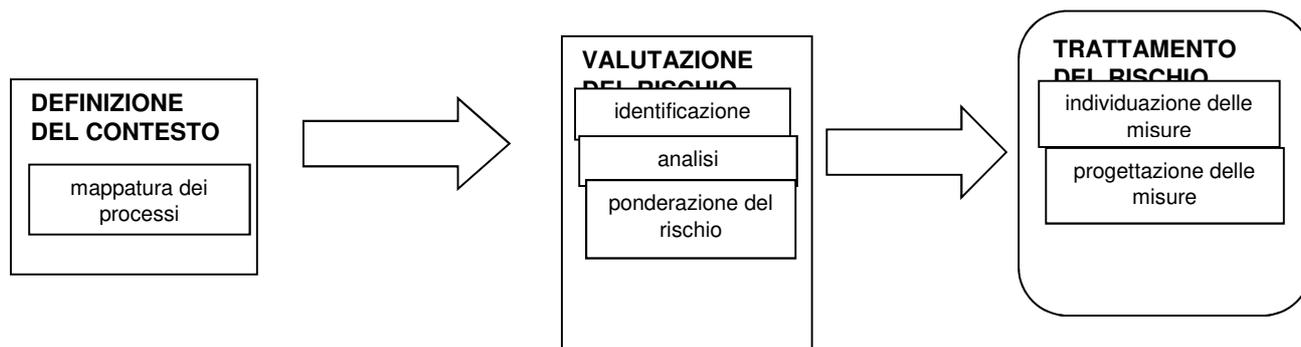
**Nella quarta fase** "ponderazione del rischio" la finalità è quella di contribuire alle decisioni di scelta dei rischi che devono essere trattati e sulle relative priorità di attuazione, ossia valutare se avviare ulteriori analisi o trattare il rischio mantenendo i controlli già esistenti.

Occorre quindi, confrontare il livello del rischio rilevato durante l'analisi con il criterio di rischio fissato al momento della definizione del contesto. E' parte di un processo decisionale che aiuta i

responsabili a prendere scelte consapevoli relativamente all’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura di prevenzione.

**L’ultima fase** “Trattamento del rischio” serve a definire le misure sul rischio non necessariamente esclusive o adatte a tutte le circostanze, con lo scopo di: a) evitare b) assumere o aumentare c) rimuovere la fonte d) intervenire sulle probabilità e) modificare le conseguenze f) ripartire g) mantenere. In questa fase occorre valutare il trattamento riferito a:

- decidere cioè sulla tollerabilità dei livelli di rischi residui definendo un nuovo trattamento qualora il rischio non sia tollerabile;
- valutare l’efficacia dell’azione prevedendo la selezione di una o più opzioni di contenimento del rischio.



Nel descrivere la fase attuativa del citato progetto, si evidenzia che l’iter pianificato, gestito e realizzato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico- esecutivo<sup>1</sup> è stato diretto a identificare, valutare e trattare il rischio legato al fenomeno corruttivo realizzato per gli Uffici di diretta collaborazione e si è articolato in varie fasi, tutte intente all’analisi dei soggetti, delle attività, degli eventi ed attori esterni che interagiscono nel sistema di gestione del lavoro.

Si espone, qui di seguito, l’architettura del progetto anche dal punto di vista della sua evoluzione temporale:

### Cronoprogramma

Attività	Gennaio aprile	maggio	giugno	luglio	Settembre ottobre	novembre	dicembre
Costituzione gruppo di lavoro	27/4/2018						
Elaborazione progetto		Dal 1/5 31/5/2018					
Presentazione del progetto al Capo di gabinetto		20/5/2018					
			Dal 1/6 al	Dal 1/7 al			

<sup>1</sup> Nucleo di supporto conoscitivo e tecnico - esecutivo, composto da personale in possesso di idonea ed adeguata preparazione circa l’analisi, pianificazione e realizzazione degli obiettivi progettuali nonché di appropriate competenze giuridiche in materia contrattuale con specifico riguardo alle disposizioni legislative e pattizie relative ai doveri e diritti dei dipendenti a seguito della riforma del pubblico impiego privatizzato che ha coadiuvato il Gruppo di lavoro costituito in attuazione nel PTPCT 2018-2020 .

Distribuzione del materiale illustrativo compilativo			30/6/2018	31/7/2018			
Incontri gruppo di lavoro e referente prevenzione corruzione			Dal 1/6 al 30/6/2018	Dal 1/7 al 31/7/2018			
Predisposizione interviste				Dal 1/7 al 31/7/2018	Dal 1/9 al 30/9/2018		
Raccolta dati elaborati					Dal 1/10 al 31/10/2018		
Relazione finale						9/11/2018	4/12/2018 13/12/2018

A livello metodologico, dunque, anche alla luce della nuova organizzazione realizzata con il DPCM 84/2015 e tenendo conto delle modifiche normative intervenute in materia di trasparenza e corruzione, è stato costruito un progetto implicante un processo suddiviso in fasi di lavoro sequenziali e progressive come di seguito riportate:

- 1) Completare ed aggiornare la descrizione del contesto esterno e la mappatura dei processi secondo quanto previsto nel piano triennale PTCP 2018-2020;
- 2) Valutare le aree di rischio per ciascun processo;
- 3) Completare le attività di valutazione delle aree di rischio obbligatorie;
- 4) Progettare ed attuare processi e procedure per la gestione del rischio corruzione;
- 5) Definire ed attivare misure/strumenti correttivi del rischio (misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori);
- 6) Attuazione e monitoraggio delle misure;
- 7) Elaborazione di un sistema di misurazione e valutazione efficienza ed efficacia delle misure.

Interessante rilevare che gli obiettivi del progetto sono stati non solo direttamente il contrasto del fenomeno corruttivo, attraverso il riconoscimento degli aspetti critici e delle attività con profili di vulnerabilità sulle quali intervenire, ma anche l'attivazione di processi di miglioramento dei servizi mediante la valorizzazione delle singole individualità, il potenziamento delle capacità personali dirette ad accrescere l'efficienza degli uffici e la produttività dei singoli e delle strutture nel loro complesso.

Si espone, qui di seguito, in maniera sintetica, l'evoluzione del progetto attraverso la descrizione delle singole fasi.

La prima delle citate fasi, è la **mappatura delle attività-processi**, un intervento che sulla base della dimensione organizzativa di ciascun ufficio è stato realizzato per identificare le linee di attività collegate ai diversi livelli di responsabilità di ciascun servizio. Lo scopo è stato quello di evidenziare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, fossero risultate potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Obiettivo della ricognizione realizzata era inizialmente quello di verificare l'attualità della descrizione del contesto interno e della mappatura delle attività-processi rispetto ai contenuti del Piano triennale anticorruzione 2018/2020, ed evidenziare i margini di intervento da realizzare entro l'anno 2018.

Nel corso del processo la mappatura suddivisa nelle diverse aree e sotto aree in cui gli uffici si articolano è consistita nell'analisi compiuta dei singoli processi (*all. A*) e nella inclusione nell'ambito di ciascuna area di rischio di uno o più processi, dal momento che un'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase più critica.

La mappatura, i cui supporti metodologici sono stati realizzati dal team sopra citato, ha riguardato la descrizione dei comportamenti a rischio collegati a ciascuna attività con contestuale descrizione ed analisi delle variabili del **contesto interno**, di necessaria individuazione per qualificare l'aspetto e la percezione soggettiva del rischio mediante attività di **"audit del rischio"**, con successiva raccolta ed elaborazione dei dati acquisiti, quali elementi complessivi che incidono sul rischio corruzione: cause, fattori abilitanti e fattori inibenti.

A livello metodologico l'"**audit del rischio**" è consistita nella realizzazioni di interviste con ciascuno dei responsabili dei diversi servizi nei quali si articola ciascun ufficio o servizio.

Sono state preparate delle griglie di domande (vedi allegati) che fungevano da base del colloquio.

Ciascun colloquio/intervista è stato preceduto da una breve presentazione dell'attività effettuata dal team indicato che ha consegnato a ciascuno degli intervistandi una schematica illustrazione del progetto evidenziato.

Sono stati presi gli appuntamenti curando che il colloquio avvenisse in un momento dedicato e che non ci fossero distrazioni dovute alle scadenze delle incombenze.

E' stata predisposta l'agenda per la realizzazione delle interviste. A titolo di esempio si allega, secondo il prospetto qui di seguito riportato, quella dell'Area economico finanziaria:

<b>Servizio</b>	<b>Data</b>
Bilancio	Lunedì 25 giugno 2018 ore 16
Segreteria	Mercoledì 20 giugno 2018 ore 13
Tecnico Normativo	Mercoledì 4 luglio 2018 ore 13
Trattamento	Lunedì 2 luglio 2018 ore 16 poi Lunedì 9 luglio ore 10,20
Beni e servizi	Mercoledì 27 giugno 2018 ore 16 Poi rinviata a venerdì 6 luglio 2018 ore 15

Il team ha, pertanto, proceduto sulla base di uno schema di intervista di carattere generale adeguato a tutti i servizi, secondo il modello di seguito riportato:

**Modello di questionario generico: schema a)**

**AUDIT DEL RISCHIO**

*Lo scopo dell'intervista è verificare l'attualità della descrizione del contesto interno e della mappatura dei processi rispetto ai contenuti del Piano triennale anticorruzione 2018/2020 ed evidenziare i margini di intervento da realizzare per l'anno 2019.*

<b>Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:</b>
<b>NOME e COGNOME</b>
<b>QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA</b>
<b>DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO</b>

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA (Barrare con X l'opzione prescelta)

1) Si ritiene che la mappatura dei processi-azioni riportata nel format precedentemente consegnato, sia adeguata/coerente al proprio servizio?

- SI
- NO

2) Indicare il numero di persone coinvolte nel processo lavorativo e se possibile la percentuale di impiego su ciascuna azione del processo:

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni

3) Sussiste la necessità secondo la sua esperienza e la sua conoscenza del servizio, di modificare - integrare o sostituire alcune fasi del processo identificato nella mappatura oppure ritiene soddisfacente l'analisi delle attività e dei processi realizzata?

- SI
- NO

4) In caso di risposta affermativa alla domanda 3), descrivere brevemente le modifiche o le integrazioni da apportare per migliorare la rappresentazione del processo:

5) Sulla base dell'esperienza pregressa le è stato già chiesto di rispondere a un questionario relativo alla mappatura dei processi in generale ed in particolare per la finalità della prevenzione della corruzione?

- SI
- No

Se la risposta è affermativa riportare nello spazio sottostante le proprie esperienze pregresse:

6) E' a conoscenza del piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con D.M. 22 febbraio 2018, del nuovo codice di comportamento del 23 febbraio 2018 e del CCNL 2016-2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativamente alle disposizioni attenenti le conseguenze dell'azione corruttiva?

- SI
- NO

7) Può identificare per ciascuna attività ed azione della mappatura se esiste la presenza di eventi rischiosi dal punto di vista della corruzione?

*Indicare nella tabella la dicitura presente/non presente e in che misura alta- media - bassa*

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità

8) Sussistono già segnalazioni precedenti nelle quali sono stati identificate aree di rischio?

- SI
- NO

In caso affermativo si chiede di elencare gli eventi rischiosi già segnalati:

9) L'attività svolta produce effetti diretti o indiretti all'esterno dell'amministrazione?

- SI
- NO

10) Si tratta di un processo complesso che coinvolge più soggetti portatori d'interessi? Se si, indicare per ciascuna azione quali sono tali soggetti.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

11) Nel corso degli ultimi cinque anni si è venuti a conoscenza dell'esistenza di sentenze della Corte dei Conti o del Tribunale (penale/civile/amministrativo) a carico dei dipendenti o dirigenti del servizio in relazione al processo di cui trattasi?

- SI
- NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

12) Esistono già misure adottate da questo servizio sia in termini di prevenzione sia in termini di monitoraggio?

- SI
- NO

Se sì, quali sono?

13) Può annotare eventuali proposte di miglioramento sia per l'attività in generale che per le singole azioni soprattutto con riferimento alla prevenzione dell'anticorruzione?

Proposte:

- ◆ \_\_\_\_\_
- ◆ \_\_\_\_\_
- ◆ \_\_\_\_\_

Per due servizi ritenuti maggiormente esposti al rischio corruzione sono stati predisposti specifici e distinti questionari, oltre quello di carattere generico sopra illustrato.

**Modello di questionario specifico: schema a.1)**

In particolare, per il servizio "*Beni, servizi e risorse strumentali*" è stato ulteriormente somministrato il seguente questionario specifico:

**MAPPATURA SPECIFICA DEI PROCESSI – AZIONI PER IL SERVIZIO  
“BENI, SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI”**

- 1) Come avviene la consultazione del catalogo MEPA e la ricerca dei beni e dei servizi in rete?
- 2) Quando e come si ha la procedura di affidamento diretto anche sul mercato elettronico? Descrivere la fasi e la scelta dell'appaltatore.
- 3) L'indicazione delle ditte da consultare per reperire il bene/servizio è fatta a monte dalla CONSIP?
- 4) Descrivere la procedura: il prodotto o servizio com'è individuato? Quali sono i principi/parametri/criteri seguiti?
- 5) Nel caso in cui la ditta (sia nell'ipotesi di affidamento diretto anche attraverso il MEPA che nell'ipotesi di gara attraverso il mercato elettronico, risulta inadempiente o ritarda il servizio, cosa avviene? Quali strumenti sono adottati a tutela della P.A.?
- 6) Ci sono state ditte che hanno cercato di strumentalizzare l'operato dell'amministrazione per giustificare il loro inadempimento o ritardo?
- 7) Hai notizia di ditte che hanno cercato di intimidire o offrire qualcosa?
  - o SI
  - o NO
- 8) In caso di risposta affermativa, sai in che percentuale ciò è avvenuto e se è seguita una vicenda giudiziaria?
- 9) Ritieni che le procedure adottate siano adeguate ed idonee per prevenire il rischio di corruzione?
- 10) Avviene un monitoraggio delle fasi e delle attività/azioni riguardo ai tempi di reperimento o approvvigionamento dei beni e dei servizi?
- 11) Ogni quanto avviene la verifica presso il magazzino o presso i servizi degli Uffici del Gabinetto o gli altri Uffici di diretta collaborazione delle scorte e degli approvvigionamenti per avviare la procedura di acquisto?
- 12) Esiste un controllo per accertarsi che il servizio sia stato eseguito diligentemente o a regola d'arte?
- 13) Come avviene l'interlocuzione con gli altri Uffici, soprattutto con quelli del D.G. risorse D.O.G.? E con la D.G.I.S.I.A.?
- 14) Come consideri gli adempimenti burocratici correlati all'impegno di spesa? E quelli relativi all'ordine di pagamento?
- 15) Si tratta di adempimenti cartacei o telematici idonei a prevenire la corruzione? In tal senso la piattaforma SI.CO.GE. si è rivelata utile?
- 16) La procedura di gestione telematica è utile, funzionale e trasparente?
- 17) Ritieni utile e necessaria la pubblicazione semestrale sul sito istituzionale o su altre piattaforme?
- 18) Hai da eccepire qualcosa riguardo al tuo servizio?

**Modello di questionario specifico: schema a.2)**

Invece, per il servizio “*Indennità e trattamenti accessori*” si è proceduto all'ulteriore intervista secondo lo schema sotto riportato:

## **MAPPATURA SPECIFICA DEI PROCESSI – AZIONI PER IL SERVIZIO “INDENNITA’ E TRATTAMENTI ACCESSORI”**

- 1) Verifica dei prospetti presenze: segui pedissequamente il prospetto che ti è inviato dall’Ufficio risorse umane anche se ti accorgi o sei a conoscenza di eventuali errori o discordanze?
- 2) Su cosa si applica il calcolo dell’accessorio/indennità e quando viene decurtato?
- 3) La concessione o decurtazione avviene in modo vincolato? O c’è un margine di discrezionalità?
- 4) Servizio buoni pasto: come, da parte di chi e con quali soggetti avviene la stipula della convenzione?
- 5) Tratta direttamente la CONSIP per conto della P.A.?
- 6) Descrivere la procedura di ordine e acquisto dei buoni pasto: presenta delle eventuali problematiche? Si può essere indotti all’errore? Può essere suscettibile di un rischio di corruzione?
- 7) Per il calcolo delle assegnazioni dei buoni pasto ci si basa esclusivamente sul prospetto delle presenze del personale?
- 8) Gestione delle missioni: quali sono i punti di criticità del servizio a tuo parere?
- 9) Come vengono liquidate le missioni? Solo posticipatamente? Quali sono i documenti che devono essere presentati per la liquidazione? Sono vincolati o è possibile derogare a qualche documento?
- 10) Per quanto concerne la liquidazione, ci si basa solo sui documenti presentati o anche su norme di legge o prassi dettate dall’Ufficio o dal Capo di Gabinetto?
- 11) Ciò avviene per tutti i soggetti? Ci sono differenze?
- 12) E per il Capo di Gabinetto, per il Ministro e le loro delegazioni come avviene la liquidazione?
- 13) Per le missioni internazionali, come avviene il rimborso delle spese e delle indennità? E per la liquidazione dell’indennità di trasferimento?
- 14) Ci sono stati casi di contenziosi giudiziari? Per quali motivazioni?
- 15) Hai memoria di contenziosi giudiziari per vicende penali legate alla corruzione nel tuo servizio?
- 16) In caso di risposta affermativa, sai in che percentuale ciò è avvenuto e se è seguita una vicenda giudiziaria?
- 17) Ritieni che le procedure adottate siano adeguate ed idonee per prevenire il rischio di corruzione?
- 18) Come consideri gli adempimenti burocratici correlati all’impegno di spesa? E quelli relativi all’ordine di pagamento?
- 19) Si tratta di adempimenti cartacei o telematici idonei a prevenire la corruzione? In tal senso la piattaforma SI.CO.GE. si è rivelata utile?
- 20) La procedura di gestione telematica è utile, funzionale e trasparente?
- 21) Ritieni utile e necessaria la pubblicazione sul sito istituzionale dei trattamenti economici o su altre piattaforme?
- 22) E la procedura di attribuzione delle indennità accessorie e relativo versamento dei contributi attraverso la procedura informatica è funzionale e trasparente o presenta dei difetti?
- 23) Hai da eccepire qualcosa riguardo al tuo servizio?

Il momento delle interviste/colloqui è stato vissuto con estrema serietà ed impegno da parte degli intervistati che hanno interagito con il team raccogliendo l’invito ad una riflessione responsabile sulle attività di cui si compone il servizio da loro coordinato. Il quadro che è emerso ha non solo registrato con chiarezza l’insieme delle singole attività ma ha offerto spunti e percorsi di miglioramento operativo.

Analogamente si è proceduto ad analizzare il **contesto esterno** mediante:

- a) analisi dei fenomeni corruttivi;
- b) individuazione e analisi dell'estensione del contesto esterno;
- c) individuazione e analisi delle variabili che intervengono;
- d) individuazione e analisi dei soggetti portatori di interesse;
- e) rilevazione dati disciplinari e giudiziari.

A tal fine sono stati somministrati ai diversi uffici di diretta collaborazione dei prospetti relative alla descrizione-mappatura del contesto esterno desumibili in parte dai punti nn. 9 e 10 dei questionari/interviste già compilati.

La fase conseguente è stata l'analisi e la **valutazione oggettiva del rischio** mediante la raccolta ed elaborazione dei dati esterni acquisiti.

Il confronto tra le informazioni raccolte relative ai contesti sopra indicati ha fatto emergere i livelli di intervento correlati a ciascun rischio come individuato e valutato.

In tal modo è stato possibile suddividere in categorie gli eventi rischiosi e procedere al relativo trattamento. Questa attività è stata inserita in apposite schede riepilogative che conterranno il valore dell'impatto, la probabilità del verificarsi del rischio e infine il risultato del processo di valutazione che è dato dal prodotto dell'impatto per la probabilità.

Per quanto concerne, in particolare, tale fase si rappresenta che in considerazione della struttura e dimensione organizzativa di ciascun ufficio sono state evidenziate le aree maggiormente esposte al rischio corruttivo (sia obbligatorie che generiche o specifiche) con indicazione di quelle attività che, collegate ai diversi livelli di responsabilità di ciascun servizio, risultano essere "potenzialmente" esposte a rischi corruttivi, soprattutto in ragione alla natura ed alla peculiarità dell'attività stessa. Alla luce di tale analisi, quindi, si precisa che in nessuna Area (obbligatoria, generale e/o specifica) sono stati individuati eventi corruttivi, ivi comprese le attività inerenti "l'Affidamento di lavori servizi e forniture".

In particolare, si segnala che in quest'ultimo servizio - ma anche negli altri - le procedure di informatizzazione degli adempimenti espletati (continuamente monitorati, rintracciabili e valutabili anche tramite un'analisi *random*) rispondono a criteri di trasparenza e svolgono di per se stesse una funzione di valorizzazione delle attività e di prevenzione degli eventi rischiosi, mentre si segnala che, pur non potendo applicarsi nei servizi degli Uffici di diretta collaborazione la misura della rotazione, resta confermata l'adozione di quella dell'**affiancamento** del nuovo personale proveniente dai Dipartimenti del Ministero o da altre amministrazioni ovvero che subentra nei singoli servizi per esigenze collegate al turn over dei pensionamenti o al ricambio tra articolazioni per l'instaurarsi di nuovi rapporti fiduciari. Si ritiene, infatti, essenziale e propedeutica a prevenire il fenomeno corruttivo una costante attività di formazione in settori specifici, la quale sia tale da creare, in qualsiasi momento, potenziali sostituti disponibili, capaci, seri ed affidabili e, pertanto, pronti grazie alla loro preparazione ed esperienza ad arginare eventuali azioni corruttive denunciandone i responsabili e tutelando gli autori delle segnalazioni.

### **Ultimazione della fase di monitoraggio e ideazione di un sistema di programmazione e valutazione delle misure di prevenzione.**

In relazione alla fase di "attuazione e monitoraggio delle misure", si precisa che, una volta acclarata la messa in opera delle misure obbligatorie previste sia da disposizioni normative che di quelle indicate all'interno del citato PTPC - ad eccezione della misura inerente la rotazione ordinaria del personale dirigenziale e non dirigenziale la quale, come già accennato in premessa, risulta

incompatibile con la particolare natura degli Uffici di diretta collaborazione - si rappresenta che il Referente, supportato dal nucleo tecnico operativo sopra indicato ed in collaborazione con il Gruppo di lavoro istituito presso il Gabinetto del Ministro, sta ultimando la valutazione di eventuali ulteriori misure ritenute efficaci ed opportune per mitigare il rischio relativo al processo in analisi.

Inoltre, tale fase si perfezionerà con l'azione di monitoraggio delle misure adottate e la valutazione del livello di rischio derivante dal *feedback* tra “le attività analizzate ed individuate a rischio corruttivo e le azioni/provvedimenti posti in essere per ridurre il grado di esposizione al rischio suddetto”.

Le schede e l'insieme degli elementi informativi costantemente verificati ed implementati mediante le attività di monitoraggio costituiranno lo strumento sia per una efficace prevenzione della corruzione che per una corretta e tempestiva gestione del rischio attraverso l'adozione di idonee e ponderate misure generali e specifiche a tutela del buon andamento e corretto funzionamento dei servizi di questa Amministrazione.

### Obiettivi di miglioramento futuri

In prospettiva, si ritiene che la gestione del rischio corruttivo possa ulteriormente evolversi, trasformandosi in un **processo che generi “valore”** fruibile dall'intera collettività in quanto, da una organizzazione solida e trasparente dei pubblici uffici possono derivare apprezzabili benefici per gli utenti in termini di efficienza e qualità dei servizi nonché in termini di garanzia di legalità dell'*agere* amministrativo su cui puntare per un *restyling* a 360 gradi della P.A.

Si riporta nel prospetto sottostante una proposta di valutazione del processo di prevenzione del rischio di corruzione in fase evolutiva, come sopra illustrato.

### VALORE AGGIUNTO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

<b>Segnali del fatto che un'attività di riduzione del rischio generi valore aggiunto per l'amministrazione</b>	<b>Comportamenti ed azioni a sostegno</b>
Esiste una attività che può portare vantaggio ad alcuno?	Evitare di procedere e adottare misure di prevenzione
Dedicate un tempo specifico a cadenza regolare all'attività di pianificazione di interventi di contrasto alla corruzione?	Attuazione di programmi di gestione del rischio corruttivo con <i>focus group</i>
Avete la percezione che la mancanza di diffusione delle informazioni legate all'espletamento delle diverse attività sia in grado di favorire processi corruttivi?	Favorire la circolazione delle informazioni affinché la diffusione di <i>best practices</i> promuova comportamenti corretti
Scegliete con imparzialità la priorità da attribuire alla lavorazione delle pratiche?	Disincentivare le scelte prive di motivazione oggettiva. Prevedere report di gestione delle priorità
Capita di dover rifare un lavoro che è stato svolto con un livello insufficiente di qualità?	Stabilire target di qualità dei processi che tengano conto delle diverse variabili ed intervenire a sostegno delle attività da migliorare.

**ALLEGATI A, B, C**

**ALLEGATO A: MAPPATURA DELLE ATTIVITA' – PROCESSI**

**ALLEGATO B: MAPPATURA CONTESTO ESTERNO**

**ALLEGATO C: MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

**Allegato A – mappatura delle attività**

**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' – PROCESSI**

**GABINETTO E**

**UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

## **Indice**

### **Gabinetto del Ministro**

- Area Economico-finanziaria
  - o Segreteria
  - o Servizio attività di coordinamento tecnico-normativo
  - o Servizio beni, servizi e risorse strumentali
  - o Servizio bilancio
  - o Servizio gestione trattamenti accessori al personale
- Area Affari generali
  - o Segreteria particolare del Capo di Gabinetto
  - o Segreteria tecnica
  - o Servizio per la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni
    - Segreteria principale di sicurezza
    - Centro comunicazioni classificate
  - o Servizio gestione documentale
  - o Segreteria area affari generali e per la programmazione delle politiche per l'innovazione gestionale
    - Affari generali e cerimoniale
    - Politiche per l'innovazione gestionale
  - o Servizio gestione risorse umane e strumentali
  - o Servizio rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura
  - o Servizio rapporti con il Parlamento
  - o Servizio interrogazioni parlamentari
  - o Servizio per la programmazione delle politiche di innovazione, informatica e tecnologia

### **Ufficio legislativo**

#### **Ispettorato generale**

- Reparto statistica
- Reparto ispezioni
- Ufficio studi
- Trattamento missione
- Segreteria Capo ispettorato
- Segreteria del personale
- Capo ispettorato
- Reparto informatica
- Reparto economato

### **Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale**

#### **Ufficio stampa e informazione**

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SEGRETERIA

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecuzione Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Cura delle pratiche gestite dal dirigente e filtro continuo delle comunicazioni telefoniche e/o le richieste di appuntamenti o incontri	Dirigente	1_1	Ricezione richieste appuntamenti/incontri/riunioni	Coordinatore servizio	immediata	addepresso al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_2	Esame e valutazione, con organizzazione dell'agenda del dirigente e di tutto l'ufficio		immediata	addepresso al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Predisposizione delle pratiche per la valutazione finale del dirigente		giornaliera	addepresso al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_4	Interlocuzione con soggetti istituzionali e/o privati delegati dal dirigente		giornaliera	addepresso al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
2	Riceve e cura l'istruttoria preventiva degli atti interni ed esterni, esamina e ricerca precedenti inerenti l'attività dell'Ufficio; riceve la corrispondenza, anche riservata, interna ed	Dirigente	2_1	Esame della corrispondenza	Coordinatore servizio	immediata	coordinatore servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_2	Proposta di assegnazione della posta ai diversi servizi per competenza o trasmissione altro ufficio		immediata	coordinatore servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
			2_3	Ricerca e acquisizione di documenti/report precedenti o utili ad evadere i vari adempimenti connessi ad ogni atto		immediata	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

	esterna, cartacea e telematica curandone il diretto inoltro al servizio competente. Segue l'aggiornamento delle tempistiche lavorative delle pratiche assegnate agli addetti.		2_4	Trasmissione atto al personale designato all'espletamento della pratica		immediata	coordinatore servizio +1 addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_5	Monitoraggio pratiche e verifica riscontro richiesto		non valutabile	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
3	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni e del protocollo informatico	Dirigente	3_1	Protocollazione in arrivo e in partenza per i servizi dell'Ufficio	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
			3_2	Trasmissione delle note ovvero invio al funzionario assegnatario per relativa trattazione		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_3	Creazione fascicolo digitale		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_4	Gestione della casella di posta certificata: bilancio.gabinetto@giustiziacert.it		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_5	Classificazione di tutti gli atti dei diversi servizi dell'Ufficio in base al titolare		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_6	Cura i servizi di rete inclusa la condivisione di cartelle informatiche		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	ordine di servizio
4	Classifica la documentazione, cura gli adempimenti conseguenti la trasmissione	Dirigente	4_1	Organizzazione e classificazione di ciascun atto. Inserimento di ogni pratica all'interno di una banca dati di	coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

	e o la restituzione alle articolazioni proponenti o alle amministrazioni di provenienza di atti di competenza dell'Ufficio, sottoposti alla firma del Ministro, del Capo di Gabinetto o di soggetti delegati; cura l'archiviazione elettronica della corrispondenza e di tutti gli atti dell'ufficio; si occupa dell'archiviazione cartacea dei documenti.			raccolta e conservazione di tutte le attività svolte				
			4_2	Contatti con dirigenti/personale interno e con enti esterni per la trattazione degli atti sottoposti alla firma	immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			4_3	Inserimento nelle cartelle digitali condivise della documentazione prodotta	giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_4	Creazione e alimentazione dell'archivio in forma cartacea	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
5	Verifica periodica dell'avvenuta pubblicazione di leggi e decreti legislativi relativi a provvedimenti definiti presso la Camera dei Deputati e il Senato della Repubblica ai fini della predisposizi	Dirigente	5_1	Controlli periodici dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti definitivi nei siti istituzionali e nella Gazzetta Ufficiale	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			5_2	Adempimenti relativi alla variazioni di bilancio in particolare cura della trasmissione alla Corte dei Conti e alle Commissioni parlamentari	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio+circolari+prassi dell'ufficio

	<p>one delle richieste di applicazione delle leggi da sottoporre alla firma del Ministro. Esegue la trasmissione periodica di decreti di variazioni di bilancio da comunicare alla Corte dei Conti e alle Commissioni parlamentari</p>								
6	<p>Provvede alla raccolta, elaborazione e presentazione dei dati e delle informazioni in formato elettronico e digitale, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale internet e sulle altre piattaforme informative pubbliche, cura i servizi di rete e gestisce l'archiviazione informatica dei dati.</p>	Dirigente	6_1	Acquisizione di documenti/report relativi alle attività sottoposte agli obblighi normativi di pubblicazione	coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			6_2	Elaborazione nei formati informatici previsti dalle disposizioni vigenti in termini di accesso e fruibilità		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			6_3	Pubblicazione dei dati raccolti sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO TECNICO-NORMATIVO

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 discrezionali	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Studio ed analisi degli schemi di provvedimenti legislativi inerenti il settore giustizia ai fini della predisposizione delle relazioni tecniche-finanziarie e delle disposizioni di copertura finanziaria, riguardanti sia la normativa interna che la normativa internazionale, per la quale è data attenzione alla predisposizione degli oneri derivanti dall'attuazione degli accordi bilaterali con Stati extra UE, in materia di estradizione, assistenza giudiziale e trasferimento	Dirigente	1_1	Ricezione delle richieste di relazioni tecniche - finanziarie, dei quesiti e dei pareri inerenti provvedimenti o atti di qualsiasi natura provenienti da varie istituzioni o amministrazione	coordinatore servizio	immediata	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_2	Esame e valutazione delle richieste. Divisione della gestione del processo lavorativo con particolare attenzione alle priorità dettate dal dirigente. Analisi delle casistiche già trattate e ponderazione delle eventuali collegamenti		immediata	coordinatore del servizio+ addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Predisposizione delle relazioni tecniche-finanziarie soggette alla valutazione finale del dirigente		immediata/non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

	delle persone condannate. Cura gli adempimenti tecnico finanziari in materia di analisi dell'impatto della regolamentazione (A.I.R.)		1_4	Supervisione e controllo R.T. e altri atti e pareri		immediata/non valutabile	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_5	Interlocuzione con soggetti istituzionali sia interni quale l'Ufficio Legislativo e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche sia esterne quali le Commissioni parlamentari, i Vari Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ufficio Legislativo del MEF, Ragioneria generale dello Stato		non valutabile	coordinatore del servizio	Discrezionale	ordine di servizio
2	Predisposizione delle note di risposta alle osservazioni delle Commissioni giustizia e bilancio di Camera e Senato, dell'Ufficio Legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze e degli Uffici della Ragioneria Generale dello Stato, formulate in riferimento ai provvedimenti normativi		2_1	Esame della note pervenute	coordinatore servizio	immediata	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_2	Assegnazione della pratica ai diversi addetti al servizio		immediata	coordinatore del servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			2_3	Ricerca e acquisizione di documentazione per la raccolta degli elementi conoscitivi utili alla definizione della pratica		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			2_4	Formulazione della bozza di risposta da condividere con il coordinatore		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_5	Collaborazione con il dirigente per la trasmissione finale dell'atto ai diversi interlocutori,		non valutabile	coordinatore del servizio + addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

				all'esito dello scambio di informazioni utili per la risoluzione dell'osservazione posta					
3	Cura le attività collegate all'iter della legge di bilancio - settore giustizia ed esamina e predispone i relativi emendamenti corredati dalla relazione tecnico-contabile	Dirigente	3_1	Analisi delle proposte e selezione di quelle relative al settore giustizia	coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_2	Studio della fattibilità delle proposte selezionate		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_3	Verifica dell'impatto finanziario ed economico delle proposte della legge di bilancio		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_4	Predisposizione degli emendamenti per il settore giustizia corredati di relazione tecnica		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_5	Aggiornamento degli emendamenti in seguito a rilievi ed osservazioni delle competenti Commissioni parlamentari e del MEF		immediata/non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_6	Monitoraggio degli esiti dell'iter della legge di bilancio e degli eventuali interventi correttivi		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
4	Svolge attività connesse al monitoraggio del programma di governo e all'implementazione della	Dirigente	4_1	Analisi, organizzazione e classificazione delle comunicazioni relative ai decreti attuativi.	coordinatore servizio	giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

	relativa piattaforma informatica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Coordina le attività connesse alle indagini della Corte dei Conti sulla gestione delle Pubbliche amministrazioni			Inserimento di ogni nuovo provvedimento all'interno di una banca dati creata ad hoc dal servizio per la raccolta e conservazione delle informazioni					
			4_2	Contatti con personale interno e con enti esterni coinvolti		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			4_3	Controlli periodici dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti definitivi nei siti istituzionali e nella Gazzetta Ufficiale		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_4	Aggiornamento e monitoraggio periodico del programma Monitor della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della banca dati informatica relativa ai provvedimenti attuativi		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
5	Formulazione di pareri e consulenze nella materia giuridico - contabile ed economica per fornire elementi utili alle scelte del vertice politico - amministrativo	Dirigente	5_1	Ricezione di richieste relative alla formulazione di pareri o consulenze su tematiche di interesse trasversale agli uffici di diretta collaborazione	coordinatore servizio	immediata	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			5_2	Studio delle tematiche e redazione dei pareri richiesti		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

				corredati dei relativi dossier informativi					
6	Predisposizione per gli Uffici di diretta collaborazione degli schemi interministeriali relativi ai trattamenti economici delle posizioni apicali e degli schemi di decreti ministeriali relativi alle indennità sostitutiva di risultato dei dirigenti	Dirigente	6_1	Analisi e definizione del trattamento economico per le diverse posizioni apicali degli uffici di diretta collaborazione sulla base degli obblighi normativi in materia di tetti retributivi nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le amministrazioni pubbliche	addetto al servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + ordine di servizio
			6_2	Definizione delle misure dei trattamenti economici per le diverse posizioni apicali degli uffici di diretta collaborazione da sottoporre all'attenzione del Capo di Gabinetto		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamento e circolari
			6_3	Acquisizione della documentazione e predisposizione dei decreti interministeriali (con il Mef) relativi ai trattamenti economici e dei decreti ministeriali relativi all'indennità sostitutiva di risultato relativa ai dirigenti degli		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

				uffici di diretta collaborazione					
			<b>6_4</b>	Creazione del fascicolo digitale relativo a ciascun interessato dai provvedimenti di trattamento economico e gestione dell'archiviazione cartacea degli atti in originale		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			<b>6_5</b>	Inoltro all'UCB per il visto dei decreti interministeriali e ministeriali		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			<b>6_6</b>	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici delle figure apicali e delle indennità sostitutive di risultato dei dirigenti degli uffici di diretta collaborazione e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
			<b>6_7</b>	Comunicazioni agli interessati del relativo provvedimento e agli uffici per gli adempimenti di competenza e al referente per la trasparenza per la		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

				pubblicazione sul sito istituzionale					
7	Supporto metodologico al referente per la prevenzione della corruzione degli Uffici di diretta collaborazione in materia di misure di anticorruzione da attivare per gli Uffici di diretta collaborazione	Dirigente	7_1	Analisi ed aggiornamento della normativa vigente in materia di anticorruzione	coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			7_2	Elaborazione di note, appunti e relazioni in materia. Elaborazione di progetti finalizzati a definire gli strumenti e gli interventi da attuare in maniera sistematica		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			7_3	Raccolta dei dati ed organizzazione delle informazioni anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio + leggi o regolamento e circolari

**Mappatura ATTIVITA' - AZIONI**

**SERVIZIO BENI, SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Durata dell'azione : immediata - non valutabile - giornaliera</b>	<b>Esecutore Azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionali</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>1</b>	Cura le attività connesse alla gestione delle risorse strumentali per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	Dirigente	<b>1_1</b>	Ricezione delle richieste di beni e servizi da parte di tutti gli uffici di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	immediata	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			<b>1_2</b>	Esame e valutazione delle richieste e verifica della possibilità di un'immediata soddisfazione delle esigenze prospettate tramite le scorte esistenti o operazioni di riciclo di beni già presenti in inventario. Richiesta di intervento del personale adibito all'erogazione di servizi già presenti presso l'amministrazione.		giornaliera/ non valutabile	adetto al servizio	Discrezionali	prassi dell'ufficio
			<b>1_3</b>	Analisi delle caratteristiche tecniche dei beni e dei servizi richiesti e pianificazione degli acquisti con preventiva		giornaliera/ non valutabile	adetto al servizio	Discrezionali	prassi dell'ufficio

				valutazione economica					
			1_4	Autorizzazione della spesa relativa all'acquisto dei beni o dei servizi richiesti da parte del Capo di Gabinetto del Ministro		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento o circolari
			1_5	Interlocuzione con soggetti istituzionali e/o privati		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
2	Gestione delle procedure amministrative contabili inerenti all'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici di diretta collaborazione, salva la competenza attribuita all'Area affari	Dirigente	2_1	Consultazione del catalogo degli acquisti in rete di beni e servizi della P.A. attraverso il portale ME.P.A.	Coordinate servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento o circolari
			2_2	Individuazione del soggetto erogatore del bene o del servizio richiesto e predisposizione degli atti di istruttoria per la procedura di acquisto degli stessi da parte del Rup		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamento o circolari

generali del DOG	2_3	Predisposizione e presentazione alla firma del dirigente degli ordinativi di acquisto dei beni o dei servizi secondo le procedure telematiche in materia di contratti pubblici o in affidamento diretto nei casi d'urgenza/necessità	giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
	2_4	Adempimenti relativi alla gestione dell'impegno della spesa e delle procedure di liquidazione attraverso il sistema Si.co.ge	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
	2_5	Trasmissione degli atti relativi agli impegni delle procedure di acquisto per il visto di regolarità contabile	giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
	2_6	Verifica degli approvvigionamenti o della regolare esecuzione della prestazione	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
	2_7	Liquidazione delle fatture sul sistema Si.co.ge con firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di Gabinetto e	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento o circolari

				contestuale inoltro degli atti per il visto di regolarità contabile					
3	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa dedicati a beni e servizi attribuiti al CdR "Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro"	Dirigente	3_1	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa dedicati a beni e servizi e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto	Coordinat ore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			3_2	Attività inerente la certificazione dei crediti		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_3	Creazione fascicolo digitale ed inserimento della documentazione e prodotta nelle cartelle digitali condivise		giornaliera	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
4	Elaborazione dei dati per la rilevazione e semestrale e annuale dei costi ai fini della predisposizione del budget	Dirigente	4_1	Rilevazione semestrale ed annuale dei costi per la predisposizione del budget	Coordinat ore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_2	Contatti con dirigenti/personale interno per variazione dei dati inseriti nel budget		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			4_3	Monitoraggio e conseguenti aggiornamenti del budget		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

5	Cura gli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 connessi al servizio	Dirigente	5_1	Trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la prevista pubblicazione semestrale sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5_2	Controlli periodici dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti nel sito istituzionale		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
6	Collaborazione con la Direzione generale delle risorse materiali, beni e servizi e con la Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, e con gli Organi amministrativi di controllo	Dirigente	6_1	Interlocazione con il competente Ufficio del D.O.G. delle risorse materiali e delle tecnologie, quale centro di gestione unificata della spesa, per le attività di reperimento e gestione dei beni o dei servizi	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_2	Interlocazione con la D.G.I.S.I.A. per la gestione e l'approvvigionamento del materiale dei servizi informatici		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_3	Verifica e monitoraggio dell'iter degli adempimenti		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

			amministrativi in cui è coinvolto l'organo di controllo					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

**Mappatura ATTIVITA' – AZIONI**

**SERVIZIO BILANCIO**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera</b>	<b>Esecutore Azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>1</b>	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	Dirigente	<b>1_1</b>	Predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento per il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione	Coordina- tore servizio	non valutabile (1)	adde- tto al servi- zio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			<b>1_2</b>	Formazione delle previsioni di bilancio e assestamento delle entrate per il Ministero della Giustizia		non valutabile (1)	adde- tto al servi- zio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			<b>1_3</b>	Predisposizione delle note integrative relative al bilancio e inserimento nel portale Note Integrative del MEF		non valutabile (1)	adde- tto al servi- zio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			<b>1_4</b>	Trasmissione delle informazioni in materia di bilancio alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il sistema SICOGE		non valutabile (1)	adde- tto al servi- zio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

			1_5	Formulazione di appunti e pareri articolati di natura contabile per le valutazioni economico - finanziarie dei vertici di indirizzo politico nelle diverse fasi del ciclo di bilancio.		immediata	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio
			1_6	Formulazione delle proposte emendative governative in tema di bilancio		immediata	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			1_7	Adempimenti collegati alle note integrative relative a consuntivo attraverso il portale Note Integrative del MEF e calcolo ITP		non valutabil e (1)	adde- to al servi- zio	Vincolat a	leggi e regolamento e circolari
2	Predisposizione del budget di previsione, definito e di consuntivo per il Gabinetto e per gli Uffici di diretta collaborazione. Previsione annuale dei fabbisogni dei beni e servizi per gli uffici di diretta collaborazione	Dirigente	2_1	Richieste di dati per la compilazione del budget	Coordina- tore servizio	non valutabil e (1)	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_2	Predisposizione del budget di previsione, definito, di revisione e di consuntivo per il Gabinetto e per gli Uffici di diretta collaborazione.		non valutabil e (1)	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_3	Previsione annuale dei fabbisogni dei beni e servizi per gli uffici di diretta collaborazione		non valutabil e (1)	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari

			2_4	Trasmissione delle informazioni in materia di budget alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il portale CONTE.CO		non valutabile (1)	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_5	Monitoraggio delle varie fasi del budget		non valutabile	adde- to al servi- zio	Discrezi- onale	prassi dell'ufficio
3	Esamina le richieste di variazione di bilancio e quelle di assegnazione dei fondi con predisposizione dei relativi decreti. Predisposizione delle richieste di riassegnazione in bilancio delle somme affluite in conto entrata in materia di contributo unificato, diritti di copia e fug.	Dirigente	3_1	Ricezione delle richieste di variazione di bilancio	Coordina- tore servizio	immediat a	adde- to al servi- zio	Vincolat a	leggi e regolamento e circolari
			3_2	Esame delle richieste di variazione di bilancio e di assegnazione dei fondi		immediat a	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio
			3_3	Predisposizione dei decreti per le variazioni compensative fra capitoli e richieste di assegnazione fondi mediante prelievo dai fondi di riserva o in applicazione di provvedimenti legislativi approvati		immediat a	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			3_4	Predisposizione delle richieste di riassegnazione in bilancio delle somme affluite in conto entrata in materia di contributo unificato, diritti di copia e FUG.		non valutabile/immediata	adde- to al servi- zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari

			3_5	Inserimento nel sistema SICOGE delle variazioni contabili disposte dai decreti di variazione DMC e DCG		immediata	adde- to al servi- zio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_6	Trasmissione degli atti agli organi di controllo per le verifiche di regolarità amministrativo - contabile/legittimità		immediata	adde- to al servi- zio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
4	Attività di studio, ricerca ed analisi dei dati del bilancio di previsione del Ministero e delle risultanze di consuntivo anche in rapporto alle principali poste contabili nazionali ed europee, ai documenti di finanza pubblica e al PIL	Dirigente	4_1	Studio ed analisi dei dati del bilancio di previsione del Ministero in coerenza con le linee di indirizzo politico.	Coordina- tore servizio	non valutabile	adde- to al servi- zio	Vincolata	ordine di servizio
			4_2	Studio ed analisi delle risultanze di consuntivo		non valutabile	adde- to al servi- zio	Vincolata	ordine di servizio
			4_3	Verifica della compatibilità con le disposizioni vigenti in materia di finanza pubblica in relazione alle principali poste contabili nazionali ed europee		non valutabile	adde- to al servi- zio	Vincolata	ordine di servizio
			4_4	Analisi comparativa dei dati di bilancio (di previsione e consuntivo) in rapporto ai		non valutabile	adde- to al servi- zio	Vincolata	ordine di servizio

				documenti di finanza pubblica e al PIL					
5	Cura degli adempimenti connessi al monotoraggio dei costi e alla razionalizzazione della spesa pubblica determinati dalla rifoma del bilancio dello Stato e degli adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati previsti dalla legge sul sito istituzionale ed altre piattaforme	Dirigente	5_1	Monitoraggio dei costi in relazione alle attività svolte all'interno degli uffici di diretta collaborazione ed in relazione alla composizione di ciascuna delle unità organizzative	coordinat ore servizio	non valutabil e	addet to al servi zio	Discrezi onale	prassi dell'ufficio
			5_2	Trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la prevista pubblicazione semestrale sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabil e	addet to al servi zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5_3	Adempimenti relativi agli interventi di razionalizzazio ne della spesa richiesti dalla normativa di bilancio vigente		non valutabil e	addet to al servi zio	Vincolat a	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
6	Assistenza e collaborazione per le funzionalità dei sistemi informativi SI.CO.GE e	Dirigente	6_1	Assistenza per le funzionalità dei sistemi informativi Si.Co.GE e Si.Co.Ge.Co.Int	coordinat ore servizio	immediat a	addet to al servi zio	Discrezi onale	prassi dell'ufficio

<p>SI.Co.GE.Co.Int per gli uffici di diretta collaborazione. Alimentazione dei portali della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili del Ministero della Giustizia determinati in sede di predisposizione del budget di previsione, di revisione e a consuntivo. Gestione dell'Ufficio Centrale per la fattura elettronica</p>			<p><b>6_2</b></p>	<p>Inserimento dei dati contabili del CdR Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione nei portali della Ragioneria Generale dello Stato, con riferimento al budget di previsione, di revisione e a consuntivo.</p>		<p>immediata</p>	<p>adde- to al servi- zio</p>	<p>Vincolata</p>	<p>leggi e regolamento e circolari</p>
			<p><b>6_3</b></p>	<p>Gestione adempimenti collegati all'Ufficio Centrale per la fattura elettronica</p>		<p>non valutabile</p>	<p>adde- to al servi- zio</p>	<p>Vincolata</p>	<p>leggi e regolamento e circolari</p>

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTI ACCESSORI AL PERSONALE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. azioni	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplina da*)
1	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori da corrispondere al personale addetto agli uffici di diretta collaborazione	Dirigente	1_1	Verifica dei prospetti delle presenze del personale addetto agli uffici di diretta collaborazione trasmesso dall'Ufficio delle risorse umane ai fini dell'attribuzione dell'importo dell'indennità di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	immediata	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari + ordine di servizio
			1_2	Interlocazione con soggetti istituzionali e con il dirigente		non valutabile	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Elaborazione del calcolo della quota mensile di indennità spettante a ciascun dipendente		non valutabile	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
			1_4	Autorizzazione della spesa con relativo provvedimento delle quote mensili di indennità spettanti al personale da parte del Capo di Gabinetto del Ministro		non valutabile	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari

			1_5	Liquidazione delle spettanze accessorie relative a ciascun dipendente in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione tramite il sistema NOI - PA con validazione del Capo di Gabinetto		immediata	addetto 2 al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari + ordine di servizio
			1_6	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori per il personale degli uffici di diretta collaborazione e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto		non valutabile	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_7	Archiviazione digitale e cartacea degli atti relativi alle liquidazioni dei trattamenti economici accessori spettanti al personale degli uffici di diretta collaborazione		non valutabile	addetto 2 al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
2	Gestione dei buoni pasto per il personale degli uffici di diretta	Dirigente	2_1	Verifica dei prospetti delle presenze del personale addetto agli uffici di diretta collaborazione trasmesso	Coordinatore servizio	immediata	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari + ordine di servizio

	collaborazione			dall'Ufficio delle risorse umane ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto					
			2_2	Elaborazione del calcolo del numero dei buoni pasto attribuiti a ciascun dipendente e del numero totale da ordinare all'aggiudicatario o del contratto di erogazione dei buoni pasto		non valutabile	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
			2_3	Trasmissione on line dell'ordine complessivo dei buoni pasto alla ditta aggiudicataria		immediata	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
			2_4	Verifica della corrispondenza fra quanto ordinato e quanto ricevuto		immediata	coord addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_5	Distribuzione al personale dei buoni pasto spettanti e conservazione di quelli non ritirati		immediata	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
3	Cura la liquidazione delle missioni in territorio nazionale ed estero del vertice politico e degli Uffici di diretta	Dirigente	3_1	Autorizzazione/designazione preventiva da parte del Capo di Gabinetto del Ministro relativa alle missioni e alle spese correlate spettanti al personale del vertice politico	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari

<p>collaborazione. Provvede alla liquidazione dell'indennità di trasferimento e del trattamento per missioni internazionali di pace e di collegamento con organismi giudiziari europei del personale di magistratura collocato fuori ruolo</p>		e degli uffici di diretta collaborazione, nonché ai componenti dei gruppi di lavoro				
	3_2	Ricezione delle richieste di liquidazione delle missioni sia nazionali che estere ed assegnazione all'addetto al servizio per la relativa trattazione	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + prassi dell'ufficio
	3_3	Verifica della completezza e conformità della documentazione e allegata a ciascuna richiesta	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
	3_4	Liquidazione delle missioni sia nazionali che estere nonché dell'indennità di trasferimento e del trattamento per missioni internazionali di pace e di collegamento con organismi giudiziari europei del personale di magistratura fuori ruolo	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari + prassi dell'ufficio
	3_5	Inserimento dei dati nel sistema SICOGE per la firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di	immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

				Gabinetto per la procedura di liquidazione di tutte le missioni					
			3_6	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti di missione per il personale degli uffici di diretta collaborazione e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamenti o circolari
			3_7	Trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la prevista pubblicazione semestrale sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamenti e circolari
4	Liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul territorio	Dirigente	4_1	Archiviazione digitale e cartacea degli atti relativi alle liquidazioni di tutte le missioni	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + prassi dell'ufficio
			4_2	Ricezione delle richieste di liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamenti e circolari + prassi dell'ufficio

	nazionale ed estero		territorio nazionale ed estero						
			4_3	Contatti con le ditte e con personale interno per le verifiche sulla conformità della documentazione e prodotta		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
			4_4	Inserimento dei dati nel sistema SICOGE per la firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di Gabinetto per la procedura di liquidazione delle fatture di tutte le missioni		giornaliera	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
5	Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi alle competenze e accessorie	Dirigente	5_1	Archiviazione digitale e cartacea degli atti relativi alle liquidazioni delle fatture di tutte le missioni	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
			5_2	Elaborazione delle trattenute ai fini previdenziali ed assistenziali relative alle competenze accessorie		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
6	Rilascio di attestazioni relative ai trattamenti accessori	Dirigente	6_1	Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi alle competenze accessorie tramite i sistemi informativi	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

			6_2	Ricezione delle richieste per il rilascio delle attestazioni relative ai trattamenti accessori liquidati	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
			6_3	Verifica dei dati in possesso e redazione delle certificazioni richieste secondo le disposizioni vigenti	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari
			6_4	Invio delle certificazioni e archiviazione della pratica	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamenti e circolari

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**SEGRETERIA PARTICOLARE**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera</b>	<b>Esecutore Azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>1</b>	Ricezione atti "a firma Ministro" dalle articolazioni ministeriali (ad eccezione della Direzione Generale e Giustizia Penale)	Coordinatore del servizio	<b>1_1</b>	Ricezione e dalla Segreteria a tecnica dell'atto con il visto del Vice Capo di Gabinetto delegato.	Coordinatore/Adetto al servizio	immediata	Coordinatore/Adetto al servizio	vincolata	O.d.S.
			<b>1_2</b>	Controllo preliminare circa la conformità e regolarità dell'atto e catalogazione in un registro gestito solo dal personale di Segreteria con l'indicazione di: ufficio competente, oggetto dell'atto, data di ricezione, Vice Capo delegato, eventuale		immediata	Coordinatore/Adetto al servizio	vincolata	O.d.S.

				data di scadenza					
2	Ricezione atti "a firma Ministro" dalle articolazioni ministeriali da parte della General e Giustizia Penale	Coordinatore del servizio	2_1	Ricezione e dalla Direzione Generale dell'atto da sottoporre e alla firma del Ministro	Coordinatore/AdDETTO al servizio	immediata	Coordinatore/AdDETTO al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Compilazione di una ricevuta di ricezione da restituire al personale della Direzione Generale		immediata	Coordinatore/AdDETTO al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_3	Catalogazione in un registro gestito solo dal personale di Segreteria con l'indicazione di: ufficio competente, oggetto dell'atto, data di ricezione,		immediata	Coordinatore/AdDETTO al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				Vice Capo delegato, eventuale data di scadenza					
3	Ricezione e trattamento della corrispondenza	Coordinatore del servizio	3_1	Ricezione e della corrispondenza tramite posta elettronica o posta ordinaria	Coordinatore/AdDETTO al servizio	immediata	Coordinatore/AdDETTO al servizio	vincolata	O.d.S.
			3_2	Analisi dell'atto per individuare la competenza		immediata	Coordinatore/AdDETTO al servizio	vincolata	O.d.S.
			3_3	Se l'atto è di competenza di un servizio del gabinetto, viene direttamente trasmesso. Se si tratta di atto da porre in visione al Capo di Gabinetto, viene trasmesso al Servizio gestione documentale per la protocollazione in entrata		immediata	Coordinatore/AdDETTO al servizio	vincolata	O.d.S.

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SEGRETERIA TECNICA

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*)
<b>1</b>	Adempimenti relativi alla procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale	Capo di Gabinetto	<b>1_1</b>	Predisposizione, su disposizione del Capo di Gabinetto, dell'interpellato e sua pubblicazione	Coordinatore /Addetto del servizio	immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazione, normativa di settore)
			<b>1_2</b>	Raccolta delle candidature e, alla scadenza dell'interpellato, invio al Capo di Gabinetto		non valutabile	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			<b>1_3</b>	Predisposizione, a seguito dell'indicazione del candidato prescelto, degli atti prodromici alla nomina: richiesta parere e obiettivi del Capo del Dipartimento competente, collocamento fuori ruolo		immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

			se trattasi di magistrato					
			1_4 Predisposizione bozza di proposta per il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, delegato alla firma del DPCM di nomina dal Presidente del Consiglio dei Ministri		immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_5 Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della proposta firmata dal Ministro		immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_6 Effettuazione delle comunicazioni di rito seguenti alla restituzione dell'atto registrato da parte della Corte dei Conti		immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazioni, normativa di settore)
2	Cura gli adempimenti necessari all'esame delle		2_1 Ricezione da parte della Direzione Generale della giustizia F14	Coordinatore del servizio	immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

procedur e di grazia		tramite interoperabilità, dell'istruttori a sulle istanze di grazia, pervenute direttamente alla predetta Direzione Generale o trasmesse a questa dall'Ufficio ove sono pervenute (Gabinetto, Segreteria Ministro, Presidenza Repubblica ecc.)				
	2_2	Catalogazione in apposito data base dei dati più rilevanti dell'iter della pratica ai fini di una ricerca veloce e completa dei precedenti	non valutabile	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
	2_3	Predisposizione dell'avviso del Ministro, previa sottoposizione all'esame del Vice Capo di Gabinetto delegato per materia	non valutabile	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
	2_4	Invio alla firma del Ministro, tramite il	immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				Capo di Gabinetto, all'esito delle decisioni assunte					
			2_5	Restituzione alla Direzione Generale della giustizia penale dell'avviso firmato dal Ministro per i seguiti di competenza		immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
3	Cura degli adempimenti relativi alle procedure di individuazione dei magistrati da destinarsi a organismi internazionali	Capo di Gabinetto	3_1	Predisposizione, su disposizione del Capo di Gabinetto, dell'interpellato per la posizione internazionale e da ricoprire e invio alle articolazioni interne e agli uffici giudiziari, più pubblicazioni e sul sito istituzionale	Coordinatore del servizio	immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			3_2	Raccolta delle candidature e loro invio al termine dell'interpellato, con nota a firma del Capo di Gabinetto, al Gruppo di lavoro appositamente		immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				te costituito con DM 23 novembre 2016 per valutazione tecnica delle istanze pervenute					
			3_3	All'esito del parere del Gruppo di lavoro, predisposizione, su incarico del Capo di Gabinetto, degli atti preparatori alla nomina del candidato prescelto o della nota a firma del Ministro della rosa di nominativi da sottoporre all'organo istituzionale a ciò preposto, a seconda del tipo di incarico da attribuire (MAECI, Presidenza Corte Europea Diritti Uomo, CSM, ecc.)		immediata	Coordinatore /Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore

4	Cura dell'iter per la concessione di patrocini	Capo di Gabinetto	4_1	Ricezione delle richieste di concessione patrocino e utilizzo del logo del Ministero della giustizia da parte di associazioni, enti, ordini professionali ecc. in occasione di eventi, congressi, convegni, premi e quant'altro, sia da parte dei diretti interessati che dalle Segreterie del Ministro o dei Sottosegretari di Stato	Coordinatore /Addetto del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			4_2	Verifica dei precedenti in ordine a passate concessioni ai medesimi richiedenti o approfondimento mediante richiesta parere alla articolazione competente per materia		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			4_3	All'esito, sottoposizione al Vice Capo di Gabinetto delegato per		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				l'apposizione e del visto in caso di esito positivo e invio della lettera alla firma del Ministro					
5	Cura dell'iter per il conferimento delle onorificenze O.M.R.I.	Capo di Gabinetto	5_1	Trasmissione ai Dipartimenti del contingente a disposizione per le onorificenze, suddivise per tipologia (cavaliere, ufficiale, ecc.), stabilito dall'Ufficio di Gabinetto sulla base del contingente complessivo fornito dalla PCM e della dotazione organica di ogni articolazione, con riserva di una quota per il Ministro e i Sottosegretari	Coordinatore /Addetto del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_2	Ricezione delle proposte e trasfusione in un file Excel dei dati di ogni proposta con le relative motivazioni		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

			5_3	Sottoposizione al Vice Capo di Gabinetto delegato e invio alla firma del Capo di Gabinetto		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_4	Adempimenti successivi al conferimento delle onorificenze, concesse due volte l'anno		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
6	Cura dei contatti con l'utenza per le richieste di notizie su istanze o esposti	Dirigente	6_1	Le telefonate che pervengono sono dirottate ai Dipartimenti se le istanze o gli esposti sono stati loro assegnati per competenza, altrimenti si cerca di fornire chiarimenti in merito a quanto richiesto. Abitualmente e si invitano gli esponenti a richiedere per iscritto di conoscere l'esito della pratica.	Coordinatore /Addetto del servizio	non valutabile	Coordinatore /Addetto del servizio	Per lo più le informazioni richieste riguardano esposti contro magistrati, quindi di competenza del Servizio CSM: viene data risposta generica sull'iter seguito; alcune informazioni, per prassi consolidata, non possono essere fornite telefonicamente (es: archiviazione degli atti).	Prassi dell'ufficio

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera</b>	<b>Esecutore Azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>1</b>	Trattazione e gestione dei documenti classificati fino a livello Segretissimo nazionale e Segreto europeo nell'ambito dell'intera organizzazione di sicurezza, sia a livello centrale che periferico	Funzionario di controllo	<b>1_1</b>	Riceve la corrispondenza in arrivo, cartacea e telematica, diretta al Ministro, al Capo di Gabinetto o indirizzata direttamente alla S.P.S. I canali di ingresso possono essere: Centro Comunicazioni Classificate, Archivio, corriere esterno con consegna diretta.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo o, qualora assenti, addetti alla S.P.S.	vincolata	Normativa di settore
			<b>1_2</b>	Il documento viene analizzato e si stabilisce, conseguentemente, la posizione in uno o più fascicoli, secondo criteri oggettivi per materia;		immediata	Sostituti funzionari di controllo o, qualora assenti e il documento riveste carattere di	vincolata	Normativa di settore



			<p>Il documento di competenza della S.P.S. viene visionato dal Funzionario di Controllo e sottoposto, quindi, all'esame e alla valutazione del Capo di Gabinetto. Se si tratta di un documento che deve essere firmato dal Ministro (per esempio un decreto interministeriale) se ne cura anche la restituzione al proponente dopo la firma.</p>	<p>immediata - non valutabile per la firma del ministro</p>	<p>Sostituti funzionari di controllo, qualora assenti e il documento riveste carattere di indifferibilità, anche gli addetti alla S.P.S. - Per i documenti che devono essere firmati dal Ministro : solo Sostituti funzionari di controllo.</p>	<p>vincolata</p>	<p>Normativa di settore</p>
			<p>Si predisponde la nota di risposta, qualora disposta dal Capo di Gabinetto, e se cura l'inoltro, oppure si inoltra direttamente copia del documento, qualora il Capo di Gabinetto</p>	<p>immediata</p>	<p>Sostituti funzionari di controllo</p>	<p>vincolata</p>	<p>Normativa di settore</p>

				disponga il tal senso con proprio attergato.					
			<b>1_6</b>	La documentazione trattata viene, infine, archiviata e conservata in appositi armadi corazzati a seconda della loro classifica.					
			<b>1_7</b>	La documentazione viene periodicament e distrutta con modalità e tempi diversi secondo la classifica, come stabilito dalle norme.		periodica	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			<b>1_8</b>	Tutti i registri di carico e di protocollo distinti per classifica sono conservati come da normativa. Su tali registri vengono annotate anche tutte le date delle variazioni e/o distruzioni del documento		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
<b>2</b>	Autorizzazioni colloqui investigativi	Funzionario di controllo	<b>2_1</b>	Riceve dalle Forze di polizia competenti le richieste di	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore

			autorizzazioni ai colloqui investigativi.				
		2_2	La richiesta viene analizzata e, se ne sussistono i requisiti, viene registrata su apposito registro cronologico dedicato ai colloqui investigativi e, successivamente, viene preparata la nota di autorizzazione da sottoporre alla firma del Capo di Gabinetto.	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
		2_3	Le autorizzazioni firmate vengono datate e restituite in originale, a mano e presso la S.P.S., alla Forza di polizia richiedente, facendo firmare "per ricevuta" copia dell'autorizzazione che rimane agli atti dell'ufficio.	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore

			2_4	L'esito del colloquio, comunicato dalla Forza di polizia che lo ha effettuato, viene annotato sul registro cronologico dedicato.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			2_5	Tutta l'attività svolta viene annotata su un foglio excel situato sul pc "stand alone" a fini statistici.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	discrezionale	Prassi dell'ufficio
			2_6	L'elenco relativo a colloqui effettuati per i reati previsti dall'art. 51, comma 3 bis c.p.p. viene inviato al Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo.		mensile	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
3	Opere segretate o da eseguire con speciali misure di sicurezza ai sensi del codice degli appalti	Funzionario di controllo	3_1	Riceve dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie la richiesta del parere del Funzionario alla Sicurezza in merito alla segretazione o all'adozione di speciali misure di sicurezza per la realizzazione di lavori,	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore

				servizi e forniture. La richiesta è solitamente corredata da apposita relazione sulle specifiche attività da realizzare, al fine di agevolare la valutazione.					
			<b>3_2</b>	La richiesta viene sottoposta al Funzionario di controllo per la valutazione circa il parere da sottoporre alla firma del Funzionario alla Sicurezza.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	discrezionale	Normativa di settore
			<b>3_3</b>	Predisposizione e del parere secondo le indicazioni del Funzionario alla sicurezza.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			<b>3_3</b>	Inoltre del parere alla Direzione generale richiedente.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
<b>4</b>	Misure di Protezione nei confronti di personalità	Funzionario di controllo	<b>4_1</b>	Riceve relazioni, da parte dei diretti interessati o altri soggetti, su fatti accaduti a magistrati e/o personalità in servizio presso l'Amministrazione centrale che evidenziano	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore

			profili di rischio.					
			4_2 Le relazioni vengono inviate al Prefetto competente per territorio e all'UCIS per l'esame o il riesame delle posizioni individuali durante le riunioni di Coordinamento delle Forze di Polizia.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			4_3 In vista delle Riunioni di Coordinamento, su richiesta dell'U.T.G., si predispone la documentazione necessaria relativa ai servizi tutori scaduti o in scadenza di validità, ai fini di eventuali proroghe.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
5	Servizi di accompagnamento per magistrati protetti in trasferta a Roma	Funzionario di controllo	5_1 Riceve dal CCC le note concernenti i servizi di accompagnamento di magistrati protetti, in trasferta a Roma, non rientranti nei casi previsti dalla circolare	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore



				redatto un verbale.					
--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**CENTRO COMUNICAZIONI CLASSIFICATE**

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 discrezionali	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Ricezione dei documenti classificati	Funzionario alla Sicurezza - Capo Gabinetto	1_1	<p>Ricezione dei documenti classificati per il tramite delle tre reti protette in uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Rete Protetta del governo per la Gestione delle Crisi”, costituita da cos-fax, abilitata fino a Segreto.</li> <li>• “Rete Ponente”, sistema di posta elettronica protetta, abilitata fino a Riservato.</li> <li>• “Rete Grecale”, costituita da Cryptofax TCE-CR, abilitata fino a Riservato.</li> </ul>	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)

			<p><b>1_2</b></p> <p>Il documento ricevuto viene registrato su apposito registro di arrivo/consegna, composto da pagine numerate, timbrate e firmate dall'ufficiale COMSEC. La progressione di registrazione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.</p>	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
			<p><b>1_3</b></p> <p>Nel registro vengono annotati gli estremi del documento (mittente, data, numero di protocollo, oggetto, destinatario, ufficio al quale viene consegnato il documento, firma di chi materialmente lo ritira, rete tramite la quale il documento è stato ricevuto).</p>	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
			<p><b>1_4</b></p> <p>Viene apposto sul documento ricevuto il timbro del Centro Comunicazioni Classificate</p>	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)

			con il numero di protocollo progressivo di ricezione, data, ora di ricezione e firma dell'operatore che lo ha registrato.				
		<b>1_5</b>	Il documento viene consegnato in busta chiusa intestata del Gabinetto del Ministro Centro Comunicazioni Classificate, sul quale viene riportato il numero di protocollo, il destinatario e viene apposta sulla chiusura della busta una fascetta di sicurezza con la dicitura "prima di aprire la busta verificare che la fascetta sia integra".	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
		<b>1_6</b>	L'incaricato al ritiro della busta, al momento del ritiro firma il registro di arrivo/consegna nell'apposito spazio dedicato.	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)

			<p>Nel caso in cui il documento ricevuto sia destinato ad un ufficio giudiziario di Roma non collegato con nessuna rete protetta, è recapitato tramite motociclista. In questo caso il documento viene chiuso in busta, come indicato nel punto 6, e viene allegata alla busta una distinta di consegna nella quale è riportato il destinatario del documento, il numero di protocollo di arrivo, la data e la firma dell'operatore del Centro Comunicazioni Classificate. La distinta viene timbrata e firmata dal ricevente. Il motociclista, al momento del ritiro della busta presso il Centro Comunicazioni Classificate, firma il</p>						
		1_7		Immediata	Operatore addetto	Vincolata			Normativa di settore

			registro di arrivo/consegna e, a consegna avvenuta, restituisce la distinta, timbrata e firmata, al Centro Comunicazioni Classificate.				
		<b>1_8</b>	Le distinte di consegna tramite motociclista sono conservate presso il Centro Comunicazioni Classificate, in armadio blindato, assieme ai registri di arrivo/consegna e partenza.	Immediata	Operatore addetto	Nostra attività	Prassi
		<b>1_9</b>	Nel caso in cui il documento classificato ricevuto tramite una rete protetta, debba essere successivamente trasmesso ad un ufficio destinatario utente di una diversa rete protetta (documenti di	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC del CCC)

				passaggio), questo viene registrato in arrivo secondo le predette modalità ed inviato secondo le procedure utilizzate dal Centro Comunicazioni Classificate per la trasmissione dei documenti classificati.					
2	Trasmissione dei documenti classificati	Funzionario alla Sicurezza - Capo Gabinetto	2_1	Il documento classificato da trasmettere viene consegnato al Centro Comunicazioni Classificate.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
			2_2	Il documento è registrato su apposito registro di partenza composto da pagine numerate, timbrate e firmate dall'ufficiale COMSEC. La progressione di registrazione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC del CCC)

			<p><b>2_3</b></p> <p>Nel registro vengono annotati gli estremi del documento (mittente, data, numero di protocollo, oggetto, destinatario, firma dell'operatore incaricato alla trasmissione, rete protetta per mezzo della quale il documento è trasmesso).</p>	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC del CCC)
			<p><b>2_4</b></p> <p>Viene apposto sul documento il timbro del Centro Comunicazioni Classificate con il numero di protocollo progressivo di trasmissione, data, ora di trasmissione e firma dell'operatore incaricato alla trasmissione.</p>	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC)
			<p><b>2_5</b></p> <p>Una volta trasmesso, viene allegato al documento il report di trasmissione, nel caso in cui sia stato trasmesso tramite cos-fax o cryptofax, il report di trasmissione e l'avviso di</p>	Immediata	Operatore addetto	Nostra attività	Prassi

				lettura nel caso in cui sia stato inviato tramite posta elettronica protetta.				
			<b>2_6</b>	Il documento trasmesso viene restituito al mittente dello stesso.	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC del CCC)
			<b>2_7</b>	Nel caso in cui il documento da trasmettere sia stato ricevuto dal C.C.C. tramite una rete protetta, per il successivo invio ad un destinatario utente di altra rete protetta (documenti di passaggio), questo viene registrato in uscita come sopra descritto, viene creata una copertina sulla quale viene apposto il timbro con le caratteristiche indicate nel punto 4.	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Reg. Intern. Sic. COMSEC del CCC/NORMATIVA
			<b>2_8</b>	I documenti indicati nel punto 7 (di passaggio) vengono conservati dal Centro	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Reg. Intern. Sic. COMSEC del CCC

				Comunicazioni Classificate per un anno solare. Dopo un anno solare questi sono distrutti.					
3	Distruzione dei documenti classificati custoditi presso il centro comunicazioni classificate	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	3_1	La distruzione dei documenti cartacei "Riservati" custoditi presso il Centro Comunicazioni Classificate (documenti di passaggio) avviene nell'anno solare successivo a quello della loro ricezione e trasmissione. La distruzione avviene secondo quanto prescritto dalle norme.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Reg. Intern. Sic. COMSEC del CCC
			3_2	Sul registro di arrivo/consegna e su quello di partenza, nello spazio relativo ad ogni singolo documento distrutto, viene apposto il timbro contenente la dicitura "distrutto", la data della distruzione e la firma dell'operatore incaricato.					

4	Conservazione dei documenti classificati digitali	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	4_1	I documenti classificati transitati su reti informatiche protette (Rete Ponente), anche se stampati per essere trasmessi tramite reti analogiche (cos-fax o cryptofax) e successivamente distrutti dopo un anno solare, sono conservati nella memoria del computer.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento interno sicurezza CIS)
			4_2	Questi, dopo un anno solare, vengono riversati su DVD e cancellati dalla memoria del computer.		Immediata	Operatore addetto	Nostra attività	Prassi
			4_3	I DVD sono annotati su apposito registro dei supporti informatici e conservati presso il Centro Comunicazioni Classificate in armadio blindato.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno di Sicurezza CIS)

5	Conservazione dei registri di arrivo/consigna partenza e distinte di consegna tramite motociclista	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	5_1	Tutti i registri di arrivo/consigna, partenza e le distinte di consegna tramite motociclista, al fine di salvaguardare la tracciabilità dei documenti classificati transitati per il Centro Comunicazioni Classificate del Gabinetto del Ministro, sono custoditi presso il Centro stesso in armadio blindato.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore
---	--	---	-----	--	---------------------------	-----------	-------------------	-----------	----------------------

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azioni</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera</b>	<b>Esecutore Azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionali</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>1</b>	Ricezione posta cartacea genericamente indirizzata al ministero	Dirigente segreteria affari generali	<b>1_1</b>	Esame documentazione e smistamento ad altre articolazioni ministeriale individuate per competenza	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			<b>1_2</b>	Protocollazione dei documenti di interesse del Gabinetto e successivo versamento in corriere	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
<b>2</b>	Ricezione posta cartacea indirizzata all'ufficio di gabinetto	Dirigente segreteria affari generali	<b>2_1</b>	Protocollazione e versamento in corriere	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			<b>2_2</b>	Recapito in busta chiusa se indirizzata nominativamente ai vertici istituzionali anche nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
<b>3</b>	Ricezione postale	Dirigente segreteria	<b>3_1</b>	Esame ed inoltro alle articolazioni	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio

	matematica PEC	ia affari generali		ministeriali competenti					
			3_2	Inoltro diretto, previa registrazione cartacea, ai servizi interni del Gabinetto		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			3_3	Stampa ed acquisizione al protocollo informatico dei documenti indirizzati al Gabinetto e versamento al corriere		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			3_4	Diramazione o diffusione di documenti, messaggi e avvisi alle articolazioni ministeriali in indirizzo e/o per competenza		immediata	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
4	Ricezione postale matematica PEO	Dirigenti segreteria affari generali	4_1	Esame e inoltro ad altre articolazioni ministeriale individuate per competenza	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
		4_2	Inoltro diretto previa registrazione cartacea ai servizi interni del Gabinetto	giornaliera		personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio	
		4_3	Stampa ed acquisizione al protocollo informatico dei documenti	giornaliera		personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio	

				indirizzati al Gabinetto con versamento in corriere					
5	Trasmissione atti	Dirigenti segreteria affari generali	5_1	Trasmissione dei documenti generati dal Sig. Ministro, dal Capo di Gabinetto o suoi delegati, di posta elettronica (PEC o PEO), raccomandata, assicurata e camminatore nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			5_2	Trasmissione telegrammi di stato vertici ministeriali		immediato	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
6	Sistema protocollo informatico e gestione documentale	Dirigenti segreteria affari generali	6_1	Acquisizione al protocollo dei documenti secondo le norme del codice di amministrazione digitale (cad)	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_2	Registrazione dei dati con creazione oggetto "parlante"		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_3	Acquisizione informatica dell'immagine (totale, parziale o differita,		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio

				secondo le indicazioni ricevute) del documento mediante scanner sempre nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali				
			<b>6_4</b>	Classificazione secondo massimario (titolario)	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			<b>6_5</b>	Formazione corriere	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			<b>6_6</b>	Gestione documentale consistente nella registrazione al protocollo informatico con gli identificativi degli atti assegnati dal Capo Gab ai suoi delegati	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			<b>6_7</b>	Fascicolazione finale dei documenti informatici	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
<b>7</b>	Archivio e tenuta dei fascicoli	Dirigenti segreteria affari generali	<b>7_1</b>	Costituzione fascicoli con metodo razione materiae o su disposizioni impartite	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			<b>7_2</b>	Riordino dei fascicoli e dei documenti cartacei sfusi	non valutabile	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio

			7_3	Invio giornaliero pratiche in evidenza alla segreteria tecnica	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_4	Invio giornaliero pratiche in evidenza al servizio CSM	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_5	Custodia e conservazion e fascicoli archivio corrente	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_6	Fascicoli accessibili solo al personale autorizzato nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio

### Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

Ufficio	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*)
Affari generali e cerimoniale	1	Provvede a valutare il fabbisogno delle risorse strumentali dell'Ufficio di Gabinetto	Dirigente		Riceve dai Servizi del Gabinetto, per il tramite del Dirigente, le richieste di fabbisogno	Responsabile del servizio	immediata	Responsabile/ad detto del servizio	vincolata	prassi dell'ufficio
					Valuta, attraverso colloquio con il responsabile del Servizio, la reale necessità di quanto richiesto e sottopone al Dirigente la richiesta con la valutazione		non valutabile	Responsabile del servizio	discrezionale	prassi dell'ufficio
Politiche per l'innovazione gestionale	1	Studio delle esigenze formative del personale del Gabinetto	Dirigente	1_1	Predisposizione di un questionario per le esigenze formative da far compilare a tutto il personale	Coordinatore del servizio	non valutabile	Coordinatore del servizio	discrezionale	L'attività formativa, oltre a rientrare tra i compiti istituzionali, è prevista, dal ultimo, dal Sistema di

			1_2	Analisi dei questionari ricevuti ed eventuali interviste singole		non valutabile		discrezionale	misurazione e valutazione della performance.
			1_3	Studio di una piattaforma per attività formative e-learning		non valutabile		discrezionale	
			1_4	Proposta al Capo di Gabinetto di attività formative in e-learning o in presenza, anche avvalendosi di personale dell'Amministrazione in possesso di competenze specifiche, coordinandosi con le Direzioni competenti per la formazione (DOG e DAP).		non valutabile		discrezionale	
			1_5	Organizzazione dei corsi secondo le indicazioni del Capo di Gabinetto		non valutabile		discrezionale	
			2	Svolge attività di supporto ai		Coordinatore del progetto di volta		2_1	

	Dipartimenti competenti per la partecipazione a progetti nazionali e internazionali, raccordandosi, ove necessario, con la DG per il coordinamento delle politiche di coesione;	in volta individualmente		proposte dai Dipartimenti, al fine della partecipazione del Ministero della giustizia a progetti nazionali e internazionali.				
			2_2	Partecipa alle riunioni di coordinamento e prepara la documentazione relativa alla partecipazione ai progetti negli ambiti assegnati	immediata	discrezionale	Ordine di servizio/Singole autorizzazioni del Capo di Gabinetto	
			2_3	Cura il follow-up delle riunioni attraverso la predisposizione di note ad hoc che vengono condivise con i partecipanti al progetto.	non valutabile	discrezionale	Prassi dell'ufficio	
			2_4	Predisposizione del materiale necessario alle riunioni con i partner.	non valutabile	discrezionale	Prassi dell'ufficio	

			2_5	Collaborazione con i Dipartimenti capofila dei progetti per l'organizzazione di eventi di comunicazione.		non valutabile		discrezionale	Prassi dell'ufficio
3	Segue i lavori della Conferenza dei Capi Dipartimenti	Capo di Gabinetto	3_1	Cura le attività legate alla convocazione della Conferenza concertando la data con i Dipartimenti.	Coordinatore del servizio	immediata	Coordinatore del servizio	vincolata	Decreto 19 gennaio 2016 n.17 - Regolamento recante disposizioni sulle modalità di funzionamento della Conferenza dei capi dipartimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015 n. 84
			3_2	Segnala al Capo di Gabinetto eventuali richieste di convocazione offrendo supporto per l'individuazione delle tematiche di interesse trasversale da trattare in Conferenza		immediata		vincolata	
			3_3	Predisporre su indicazione del Capo di Gabinetto l'ordine del giorno delle riunioni e ne cura l'invio ai Dipartimenti		immediata		vincolata	

			ti e nel caso alle Direzioni Generali.			
		3_4	Cura la comunicazione con i Dipartimenti/Direzioni generali anche al fine di raccogliere il materiale relativo ai punti all'odg e, su indicazione del Capo di Gabinetto, provvede alla condivisione e con i Dipartimenti del materiale.	immediata		vincolata
		3_5	Prepara il materiale per il Capo di Gabinetto, partecipa alla riunione e redige il verbale, curandone i successivi adempimenti formali (protocollo) e informali (invii, mail di risposta) e la raccolta dei relativi atti.	non valutabile		vincolata

			3_6	Coordina le attività finalizzate a rendere operative le decisioni della Conferenza, curando la redazione di note e documenti, e la raccolta di contributi da parte degli Uffici.			non valutabile	vincolata
				3_7			Collabora con i Dipartimenti alla creazione di documenti specifici di natura trasversale ai Dipartimenti stessi.	non valutabile

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecuzione Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
<b>1</b>	Predisposizione dei contratti individuali di lavoro con riferimento al personale non dipendente della Pubblica Amministrazione; cura gli adempimenti per la comunicazione obbligatoria ai Centri dell'impiego di Roma e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei collaboratori esterni ai sensi del D.lgs 165/2001 art. 53, comma 14	Dirigente	1_1	Riceve, assegnata dal Capo di Gabinetto, la richiesta corredata dal curriculum vitae di chiamare a far parte degli uffici di diretta collaborazione personale estraneo alla Pubblica Amministrazione,	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_2	Predisporre D.M. di incarico e contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dal D.P.R. 25 luglio 2001, n. 315,		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore/Prassi dell'ufficio
			1_3	Consegna, per la firma del Ministro, al Capo di Gabinetto i citati provvedimenti		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_4	Procede, successivamente, al visto dell'UCB o di altro organo di controllo, se previsto dalla legge, trasmette i provvedimenti in questione alle articolazioni ministeriali competenti per materia per gli		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore

				adempimenti successivi tra i quali la nota all'Ufficio primo affari generali della D.G. del personale per la comunicazione ai Centri per l'impiego				
			<b>1_5</b>	Procede a comunicare il nominativo, il curriculum, il trattamento economico, le dichiarazioni ai sensi dell'art. 20, comma1, del d.lgs. 39/2013 e gli estremi del provvedimento dei nuovi assunti e dei vertici degli uffici di diretta collaborazione al referente della trasparenza per la pubblicazione su sito ai sensi del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33	immediata	Referente per la trasparenza	vincolata	Normativa di settore
<b>2</b>	Istanze/permessi/orario di lavoro	Dirigente	<b>2_1</b>	Istanza di ferie dei magistrati > registra le domande dopo l'autorizzazione del Capo di Gabinetto	Coordinatore del servizio			
			<b>2_2</b>	Registrazioni/integrazioni/rettifiche dell'orario di lavoro dopo aver effettuato il controllo sul sistema di rilevazione automatico e aver acquisito le autorizzazioni previste				

			2_3	Trasmissione delle istanze e/o modifica a conclusione della rendicontazione mensile ai diversi Dipartimenti;		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_4	Ferie del personale amministrativo > registra le domande dopo l'autorizzazione del coordinatore della u.o. e del Capo della Segreteria per i coordinatori		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_5	Predisporre e monitora ogni tipologia di permesso previsto dal CCNL e dalle leggi dello Stato secondo quanto previsto dalle normative o circolari di riferimento >registra le richieste dei permessi solo dopo aver acquisito le dovute autorizzazioni		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
3	Specifica gestione della diretta collaborazione	Dirigente	3_1	Cura la comunicazione dei tassi di assenza e maggior presenza del personale degli Uffici di diretta collaborazione ai sensi dell'art.21 legge 69/2009 (segreterie Sottosegretari, Gabinetto, U.C.A.I. e Ufficio stampa) controlla con il sistema automatico di rilevazione della	Coordinatore del servizio	mensile	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore

				presenza le assenze e presenze mensili del personale e inserisce i relativi dati nel sito Webstat della Direzione generale di statistica e analisi organizzativa.				
			<b>3_2</b>	Cura l'istruttoria dei distacchi e comandi del personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione: riceve la richiesta del Capo dell'ufficio di diretta collaborazione, acquisisce, in caso di mancanza, l'assenso dell'interessato e predispone, a firma del Capo di Gabinetto, la nota con cui si chiede al Dipartimento competente l'assegnazione;	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			<b>3_3</b>	Cura, secondo le direttive del Dirigente, l'individuazione dei criteri e delle modalità per l'attribuzione dell'indennità di diretta collaborazione: ad oggi non sono stati individuati i criteri e le modalità, si trasmette al dirigente dell'ufficio bilancio e ai	trimestrale	Coordinatore del servizio	discrezionale	Ordine di servizio

				coordinatori dei servizi dell'area affari generali il prospetto trimestrale delle eccedenze ore effettuate dal personale assegnato, si intervistano i coordinatori (solo area affari generali) per l'attribuzione delle maggiorazioni trimestrali.					
4	Formazione del personale	Dirigente	4_1	Dirama la comunicazione dell'ufficio II formazione al personale indicato a frequentare i corsi, raccoglie le adesioni, attende il V n.o. del Capo della Segreteria per inviare l'elenco dei partecipanti	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
5	Attribuzione delle maggiorazioni trimestrali	Dirigente	5_1	Riceve dal Dirigente dell'Area Economico-finanziaria il numero delle maggiorazioni disponibili e, sentiti i coordinatori dei servizi dell'Area Affari Generali, li distribuisce al personale a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità, previsti dall'art. 12, comma 9 del D.P.R. luglio 2001, n. 315.	Dirigente	trimestrale	Dirigente	discrezionale	Normativa di settore

6	Istanze/permessi dei coordinatori dei servizi	Dirigente	6_1 Autorizza le istanze e i permessi dei coordinatori dei servizi, dopo aver verificato la copertura dell'ufficio con altro personale che possa adeguatamente sostituire il coordinatore per la durata del periodo in cui si assenta.	Dirigente	immediata	Dirigente	discrezionale	Normativa di settore
---	---	-----------	---	-----------	-----------	-----------	---------------	----------------------

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**RAPPORTI CON IL CSM**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione e attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera</b>	<b>Esecutore Azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>1</b>	Gestione della corrispondenza e della documentazione classificata	Vice Capo di Gabinetto delegato	<b>1_1</b>	Riceve la corrispondenza in arrivo - in forma cartacea e telematica – proveniente dall'esterno e diretta al Ministro della Giustizia e al Capo di Gabinetto, anche in forma riservata.	Responsabile del servizio	giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			<b>1_2</b>	Cura la ricerca dei precedenti nonché la registrazione e la classificazione della stessa.		giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			<b>1_3</b>	Sottopone i suddetti atti all'esame del Capo di gabinetto, del Vice Capo di gabinetto o ai magistrati delegati addetti al servizio.		giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			<b>1_4</b>	Cura la fascicolazione, l'inoltro degli atti al C.S.M., alla		giornaliera	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				Procura generale presso la Corte di Cassazione o ad altre articolazioni ministeriali.					
2	Attività di analisi, valutativa e propositiva, delle istanze o degli atti del Ministro della Giustizia. ISPEZION I	Vice Capo di Gabinetto delegato	2_1	Attività di analisi delle ordinarie verifiche ispettive triennali presso tutti gli Uffici giudiziari.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Acquisizione della segnalazione dell'Ispettorato Generale del Ministero; creazione del fascicolo; trasmissione dello stesso al Capo di gabinetto, al Vice capo di gabinetto o al magistrato delegato per il relativo provvedimento; trasmissione dell'atto all'articolazione ministeriale competente.		giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_3	Analisi, cura e valutazione della successiva corrispondenza.		non vincolata	MAGISTRATO	discrezionale	Prassi dell'ufficio

3	Attività di analisi, valutativa e propositiva, delle istanze o degli atti del Ministro della Giustizia. ATTI DEL CSM	Vice Capo di Gabinetto delegato	3_1	Attività di esame ed eventuali osservazioni sull'ordine del giorno del C.S.M. e sulle relative delibere, nonché esame e conseguenti determinazioni sulle richieste al e dal suddetto Consesso; stralcio delle pratiche di interesse per il Sig. Ministro e per il Sig. Capo di Gabinetto.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
4	Decadenze, dimissioni, riammissioni ed altro	Vice Capo di Gabinetto delegato	4_1	Attività valutativa e propositiva in materia di decadenza e dimissioni dei magistrati, di riammissione in servizio, collocamento fuori ruolo e di ricollocamento in ruolo.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			4_2	Creazione del fascicolo.		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			4_3	Appunto per il Sig. Capo di gabinetto in ordine all'esistenza di eventuali motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

			4_4	Trasmissione dell'atto a firma del Ministro della Giustizia al C.S.M. per il seguito di competenza.		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
5	Conferimenti di uffici direttivi	Vice Capo di Gabinetto delegato	5_1	Attività valutativa e propositiva concernente gli adempimenti relativi alle attribuzioni del Ministro della giustizia nei confronti del C.S.M., con riguardo alla concertazione per il conferimento degli uffici direttivi e sulle conferme nelle funzioni direttive, ai sensi del D.Lgs. 160/2006.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_2	Creazione del fascicolo.		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_3	Appunto per il Sig. Capo di gabinetto in ordine all'esistenza di eventuali motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_4	Trasmissione dell'atto a firma del		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				Ministro della Giustizia al C.S.M. per il seguito di competenza.					
6	Istanze di accesso agli atti	Vice Capo di Gabinetto delegato	6_1	Esame delle istanze di accesso, formulate ai sensi della L. 241/90, a documenti del Ministero della Giustizia riguardanti l'esercizio del potere ispettivo e disciplinare.	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			6_2	Valutazione delle stesse.		non vincolata	MAGISTRATO	discrezionale	Prassi dell'ufficio
			6_3	Trasmissione lettera di risposta e relativa documentazione.		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
7	Atti provenienti dall'Ispettorato Generale, dal C.S.M. e dalla Procura Generale della Cassazione. Attività finalizzata all'esercizio delle attribuzioni del Ministro della Giustizia ai sensi del D.Lgs. 109/2006	Vice Capo di Gabinetto delegato	7_1	Esame degli atti	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			7_2	Sottoposizione e al Capo di Gabinetto/Vice e Capo delegato/Magistrato degli atti per la decisione		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			7_3	Trasmissione della decisione all'Ispettorato generale, al C.S.M. e alla Procura Generale della Corte di Cassazione		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

	in materia ispettiva (indagini conoscitive, ispezioni mirate e inchieste amministrative) e in materia disciplinare.								
8	Atti provenienti dagli Uffici giudiziari (Procure Gen. e Procure della Repubblica). Attività relativa all'avvio di procedimenti penali nei confronti di magistrati.	Vice Capo di Gabinetto delegato	8_1	Esame degli atti	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			8_2	Sottoposizione e al Capo di Gabinetto/Vice e Capo delegato/Magistrato degli atti per la decisione		immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			8_3	Creazione di un fascicolo o della momentanea archiviazione in attesa degli ulteriori sviluppi del procedimento.		immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
9	Atti provenienti da parti private	Vice Capo di Gabinetto delegato	9_1	Esame degli atti	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			9_2	Sottoposizione e al Capo di Gabinetto/Vice e Capo delegato/Magistrato degli atti per la decisione	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			9_3	Creazione di un fascicolo o della momentanea archiviazione in attesa degli ulteriori sviluppi del procedimento.	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO RAPPORTI CON IL PARLAMENTO

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	Monitoraggio attività parlamentare	Coordinatore del Servizio	1_1	L'Ufficio monitora quotidianamente tutte le Commissioni di merito di Camera e Senato e l'Aula con particolare riferimento a quei provvedimenti che contengano in tutto o in parte disposizioni di competenza di questo Dicastero o con ricadute sulle attività o le competenze proprie dello stesso e ne invia tempestiva comunicazione per posta elettronica, protocollo o in formato cartaceo a tutti gli Uffici del Ministero della giustizia che abbiano competenza specifica o riflessa sul tema	Addetti al Servizio	non valutabile	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	1_2	Redige per ogni giornata di lavori parlamentari una sintesi dei lavori di interesse con un focus che	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

			invia per posta elettronica a tutti gli Uffici (Direzioni Generali e Dipartimenti nonché uffici di diretta collaborazione)				
	Coordinatore del Servizio	1_3	Elabora con cadenza settimanale un calendario riepilogativo di tutte le attività parlamentari di interesse che viene aggiornato costantemente a seconda del tumultuoso evolversi dei lavori presso le Camere nonché evidenzia con un focus giornaliero le attività della giornata in corso. Il calendario e il focus vengono condivisi anche con gli Uffici della PCM - dipartimento Rapporti con il Parlamento per favorire l'attività di coordinamento intraministeriale	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

		Capo Gabinetto	1_4	Sottopone il calendario settimanale al Capo di Gabinetto e al Ministro per l'individuazione delle deleghe ai diversi Sottosegretari del Dicastero per la presenza in Aula o nelle Commissioni e le comunica tempestivamente alla Segreteria particolare degli stessi accompagnando l'invio telematico con cartelline riepilogative di tutti gli atti relativi al provvedimento in esame ivi compresi i contributi eventualmente predisposti dall'Ufficio Legislativo o dall'Ufficio di Gabinetto o da altre diramazioni ministeriali	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
2	Gestione attività parlamentare tramite l'intermediazione con i competenti uffici dell'amministrazione centrale	Capo Gabinetto	2_1	Organizza tavoli di coordinamento con Parlamentari e vertici degli Uffici di diretta collaborazione o loro delegati laddove richiesto dagli stessi Parlamentari di confronto sulla ratio o le problematiche inerenti ddl	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

della giustizia, del MEF e del PCM			governativi o sulle necessità di modifiche migliorative dei provvedimenti di iniziativa parlamentare al fine di una migliore rispondenza tra le novelle e le esigenze di funzionamento sistemiche o ordinamentali				
	Coordinatore del Servizio	2_2	Sottopone le problematiche emerse nel dibattito parlamentare sui provvedimenti o le singole norme di interesse all'Ufficio Legislativo e al Capo di Gabinetto al fine della predisposizione di documenti di risposta da consegnare ai Sottosegretari per sostenerli nel dibattito nelle Aule	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi subordinata a regolamenti parlamentari
	Coordinatore del Servizio	2_3	Assicura la presenza costante presso le Aule delle Assemblee e delle Commissioni di personale del Servizio, unitamente a magistrati addetti degli Uffici di diretta collaborazione, al fine di assistere il Ministro o i	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

			Sottosegretari impegnati nelle sedute, attivando all'uopo i contributi della specifica diramazione ministeriale				
	Coordinatore del Servizio	2_4	Collabora con le Commissioni di merito su tempi e modalità delle indagini conoscitive deliberate di volta in volta su singoli pdl o ddl	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Capo Gabinetto	2_5	Monitora l'attività delle Commissioni di merito tramite contatti con i Consiglieri Parlamentari responsabili al fine di individuare i tempi degli esami del provvedimento ivi compresa l'indicazione delle necessità dell'Amministrazione circa la scelta del termine per la presentazione degli emendamenti nel corso dell'esame in sede referente dei ddl o delle pdl	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

	Capo Gabinetto	2_6	Richiede, ove ci sia apposito impulso politico, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro la predisposizione di emendamenti da veicolare per l'istruttoria governativa e ne cura l'esito, sollecitando le opportune iniziative e valutazioni politiche all'Autorità di Vertice	Coordinatore del Servizio			v	prassi subordinata a regolamenti
	Coordinatore del Servizio	2_7	Gestisce i rapporti con il MEF e la PCM al fine del coordinamento parlamentare dell'attività di Governo	Coordinatore del Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Coordinatore del Servizio	2_8	Attiva l'Ufficio di bilancio del Gabinetto per la predisposizione di relazioni tecniche ove richiesto dalle Commissioni, dalle Assemblee o da altri soggetti governativi o parlamentari a ciò preposti	Coordinatore del Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Coordinatore del Servizio	2_9	Monitora l'Ufficio di bilancio del Gabinetto nella predisposizione di relazioni tecniche su emendamenti governativi al fine	Coordinatore del Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

			dell'istruttoria di cui al punto 2_6					
	Coordinatore del Servizio	2_10	Veicola con ogni possibile anticipo il complesso degli emendamenti parlamentari su provvedimenti o norme di interesse agli Uffici di diretta collaborazione al fine delle necessarie attivazioni in accoglimento e diniego o modifica delle stesse proposte, sottoponendo l'esito di tale processo al Ministro e ai Sottosegretari al fine dell'espressione del parere governativo durante l'esame parlamentare e l'attività di voto	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Coordinatore del Servizio	2_11	Monitora, coordina e predispone unitamente agli Uffici Legislativo e di Gabinetto le istruttorie inerenti l'esame in sede redigente dei provvedimenti o delle norme di interesse	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

		Coordinatore del Servizio	2_12	Comunica tempestivamente all'Autorità di Vertice l'esito delle votazioni su provvedimenti o singole norme, fornendo conseguente assistenza agli uffici di comunicazione del Dicastero	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	2_13	Coordina gli Uffici di diretta collaborazione nell'ambito di tutta la sessione di bilancio al fine dell'esame delle singole disposizioni di interesse a la predisposizione delle proposte emendative di origine governativa a diretto contatto con PCM, RGS e MEF	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Capo Gabinetto	2_14	Sollecita a tutte le articolazioni ministeriali l'elaborazione di contributi statistici o di merito per gli interventi nelle Assemblee o nelle Commissioni del Ministro o dei Sottosegretari	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
3	Relazioni al Parlamento	Coordinatore del Servizio	3_1	Monitora gli adempimenti relativi alla predisposizione delle Relazioni al Parlamento previste da	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi subordinata ad obblighi di legge

		norme di legge da parte delle diverse articolazioni ministeriali				
Coordinatore del Servizio	3_2	Comunica agli Uffici di diretta collaborazione, ai Dipartimenti e alle Direzioni Generali l'approvazione di nuove norme comportanti obblighi di Relazione fornendo un dettagliato riscontro sulla tempistica e i termini degli obblighi informativi di volta in volta previsti	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	vincolata prassi
Addetti al Servizio	3_3	Aggiorna costantemente lo scadenziario delle Relazioni al Parlamento	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	vincolata prassi
Addetti al Servizio	3_4	Predisporre gli incartamenti per la firma del Ministro e del Capo di Gabinetto delle suddette Relazioni	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	vincolata prassi
Coordinatore del Servizio	3_5	Cura l'invio delle Relazioni, opportunamente firmate, ai Presidenti dei due rami del Parlamento e alla Presidenza del Consiglio	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	vincolata prassi

		Coordinatore del Servizio	3_6	Verifica con i competenti uffici della Presidenza del Consiglio, della Camera dei deputati e del Senato tutte le fasi dei processi sopra elencati anche al fine della corretta predisposizione della pubblicazione periodica sul "Monitoraggio Parlamentare" curata dai diversi servizi assembleari	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi
4	Sindacato Ispettivo	Coordinatore del Servizio	4_1	Collabora il competente ed autonomo servizio del Gabinetto al fine del monitoraggio degli atti di Sindacato Ispettivo a risposta orale nelle Assemblee o nelle Commissioni	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
			4_2	Individua di concerto con i Parlamentari, il Dipartimento per i Rapporti con il Parlamento della PCM, gli altri Dicasteri e i Sottosegretari o la dove lo richieda con il Ministro la tempistica per le risposte di cui al punto 4_1, sempre sotto la guida e il vaglio del Capo di		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

				Gabinetto e in perfetta sintonia con l'articolazione specifica competente sul sindacato					
			4_3	Collabora tutte le articolazioni ministeriali per l'istruttoria e la documentazione nei casi di question time del Ministro o delle interpellanze urgenti in Aula			Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO INTERROGAZIONI PARLAMENTARI

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera	Esecuzione Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Atti di sindacato ispettivo a risposta orale (interpellanze, interrogazioni a risposta orale, interrogazioni a risposta in commissione)	Vice Capo di Gabinetto delegato	1_1	Il Servizio estrapola gli atti di interesse della Giustizia direttamente dai resoconti parlamentari appena disponibili on line o li riceve dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dalle Commissioni o dalle Assemblee della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.	Coordinatore del servizio	giornalmente	Addetto al servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_2	Forma il fascicolo di ogni singolo atto, per il quale provvede a richiedere gli elementi istruttori alle articolazioni ministeriali (UL, DOG, DAG, DAP, DGMC secondo la rispettiva competenza) o		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

			Uffici giudiziari competenti e eventualmente ad altre Amministrazioni con contestuale assegnazione a un magistrato addetto al Servizio, sollecitando in caso di mancata risposta gli Uffici secondo cadenze periodiche, che possono variare a seconda della urgenza o delicatezza del caso, finché l'istruttoria non si conclude con l'acquisizione di tutti gli elementi necessari.					
			<b>1_3</b> Qualora l'atto venga posto in discussione in Aula o in Commissione della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, il Servizio, richiama la disponibilità del Ministro o dei Sottosegretari a rispondere nella seduta in questione e riceve o aggiornati tutti i contributi richiesti, trasmette il fascicolo al		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio o	Vincolata	Prassi dell'ufficio

				magistrato assegnatario per la redazione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro o al Sottosegretario delegato.					
			1_4	Nel caso di atti per i quali il Ministero della Giustizia deve solo fornire i propri elementi istruttori ad altra Amministrazione delegata per la risposta, il Servizio parimenti, ricevuti tutti i contributi istruttori richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta che la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio o	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il contributo per ragioni di opportunità)	Prassi dell'ufficio
				Nell'ambito di tale tipologia di atti alla Camera dei Deputati le interpellanze urgenti, le interrogazioni a risposta		uno/due giorni	Coordinatore/ Addetto del servizio o	Vincolata	Prassi dell'ufficio

			<p>immediata in Assemblea e in Commissione, per le ridottissime tempistiche fra la presentazione dell'atto e la sua discussione in Parlamento dettate dai Regolamenti della Camera (48 ore per le interpellanze urgenti e 24 per i question time) impongono procedure decisamente più rapide. Pertanto il Servizio ricevuto l'atto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri o dalla Commissione provvede immediatament e, sentito il Vice Capo di Gabinetto, all'istruzione dell'atto richiedendo gli elementi alle articolazioni ministeriali competenti, agli uffici giudiziari e ad altre Amministrazioni e all'assegnazione e al magistrato, sollecitando immediatament e e telefonicamente gli Uffici al fine</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>di avere gli elementi di risposta in tempo utile. Conclusa l'istruttoria trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la predisposizione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro o al Sottosegretario delegato.</p>					
			<p><b>1_5</b></p> <p><b>Question time in Aula del Senato.</b> Su richiesta della Presidenza del Consiglio dei Ministri, viene sondata la disponibilità del Ministro a rispondere. Una volta acquisita la disponibilità del Ministro per una determinata seduta, essa viene comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che successivamente fa pervenire una rosa di argomenti proposti dai Gruppi</p>		<p>non valutabile</p>	<p>Coordinatore/ Addetto o del servizio o</p>	<p>Vincolata (dopo aver concordato o la disponibilità del Ministro)</p>	<p>Prassi dell'ufficio</p>

			<p>parlamentari. Vengono scelti due argomenti di carattere generale per i quali il Servizio acquisisce come di consueto tutti gli elementi istruttori e, su indicazione del Vice Capo di Gabinetto, assegna il fascicolo ad un magistrato il quale predispone la risposta coordinandosi con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro. Successivamente, nell'ambito di ciascun argomento di carattere generale, ogni Gruppo parlamentare può presentare singoli quesiti, spesso anche a ridosso della discussione in Aula, che pervengono al Servizio tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per i quali vengono acquisiti a vista</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				gli elementi istruttori e quindi trasmessi al magistrato assegnatario che si coordina con il Vice Capo di Gabinetto per la redazione della risposta da trasmettere al Ministro. La risposta ai Question time in Aula alla Camera e al Senato è riservata per Regolamento parlamentare al Ministro (o Vice-Ministro), mentre agli altri atti possono rispondere i Sottosegretari.					
2	Atti di sindacato ispettivo a risposta scritta (interrogazioni).	Vice Capo di Gabinetto delegato	2_1	Il Servizio estrapola gli atti di interesse della Giustizia direttamente dai resoconti parlamentari appena disponibili online o li riceve dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.	Coordinatore del servizio	giornalmente	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Forma il fascicolo di ogni singolo atto per il quale provvede a richiedere gli elementi istruttori alle articolazioni		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

			<p>ministeriali (UL, DOG, DAG, DAP, DGMC secondo la rispettiva competenza) o Uffici giudiziari competenti e eventualmente ad altre Amministrazioni con contestuale assegnazione a un magistrato addetto al Servizio, sollecitando in caso di mancata risposta gli Uffici secondo cadenze periodiche, che possono variare a seconda della urgenza o delicatezza del caso, finché l'istruttoria non si conclude con l'acquisizione di tutti gli elementi necessari.</p>					
		2_3	<p>Terminata l'istruttoria, il Servizio trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da</p>		non valutabile	<p>Coordinatore/ Addetto del servizio o</p>	<p>Discrezionale (la firma è una decisione politica)</p>	<p>Prassi dell'ufficio</p>

				inviare al Ministro per la firma per il tramite del Capo di Gabinetto.					
			<b>2_4</b>	Il Ministro, firmate le risposte alle interrogazioni, restituisce i fascicoli al Servizio che predispone una lettera di trasmissione a firma del Vice Capo di Gabinetto e trasmette la risposta al parlamentare interrogante e ai competenti Servizi della Camera dei Deputati e al Senato della Repubblica per la pubblicazione.		immediato	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			<b>2_5</b>	Nel caso di atti per i quali il Ministero della Giustizia deve solo fornire i propri elementi istruttori ad altra Amministrazione e delegata per la risposta, il Servizio parimenti, ricevuti tutti i contributi istruttori richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il contributo per ragioni di opportunità)	Prassi dell'ufficio

				assegnatario per la redazione della risposta che la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.					
3	Atti di indirizzo (mozioni, risoluzioni in commissione, in assemblea e conclusive)	Vice Capo di Gabinetto delegato	3_1	il Servizio li riceve su delega dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ovvero dalle Commissioni o dalle Assemblee della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.	Coordinatore del servizio	non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			3_2	Forma il fascicolo di ogni singolo atto per il quale provvede a richiedere gli elementi istruttori alle articolazioni ministeriali (UL, DOG, DAG, DAP, DGMC secondo la rispettiva competenza) o Uffici giudiziari competenti e eventualmente ad altre Amministrazioni con contestuale assegnazione a un magistrato addetto al Servizio, sollecitando in caso di mancata		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

				risposta gli Uffici secondo cadenze periodiche, che possono variare a seconda della urgenza o delicatezza del caso, finché l'istruttoria non si conclude con l'acquisizione di tutti gli elementi necessari.					
			3_3	Qualora l'atto venga posto in discussione in Aula o in Commissione della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, il Servizio, richiama la disponibilità del Ministro o dei Sottosegretari a rispondere nella seduta in questione e ricevuti o aggiornati tutti i contributi richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro o al		non valutabile	Coordinatore/ Addetto o del servizi o	Vincolata	Prassi dell'ufficio

				Sottosegretario delegato.					
			<b>3_4</b>	Il Servizio predispone, altresì, tavole sinottiche per ciascun impegno di ogni singolo atto con l'indicazione da parte del magistrato assegnatario del relativo parere e eventuale sua riformulazione.		immediato	Addetto ai servizi	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			<b>3_5</b>	Nel caso di atti per i quali il Ministero della Giustizia deve solo fornire i propri elementi istruttori ad altra Amministrazione delegata per la risposta, il Servizio parimenti, ricevuti tutti i contributi istruttori richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione		non valutabile	Coordiatore/Addetto dei servizi	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il contributo per ragioni di opportunità)	Prassi dell'ufficio

				della risposta che la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.					
			<b>3_6</b>	Nel caso l'atto di indirizzo risulti approvato dal Parlamento, il Servizio, su richiesta della presidenza del Consiglio dei Ministri, richiede alle articolazioni ministeriali competenti notizie circa le misure disposte per dare attuazione all'impegno assunto. Ricevuti gli elementi richiesti il magistrato assegnatario redige la risposta e la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Discrezionale (la risposta è una decisione politica)	Prassi dell'ufficio
<b>4</b>	Inaugurazione anno giudiziario in Parlamento	Vertici del Ministero incaricati di supportare il Ministro	<b>4_1</b>	In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario in Parlamento, vengono presentate delle risoluzioni in assemblea che costituiscono lo strumento per la discussione delle linee	Attività Politica				

			programmatiche e esposte dal Ministro in tale importante occasione. Nel caso sia necessario acquisire informazioni su alcuni aspetti posti con le risoluzioni, si procede come indicato nel punto 3), con tempi ridottissimi a disposizione.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE POLITICHE DI INNOVAZIONE, INFORMATICA E TECNOLOGICA

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azioni	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Coordinamento e organizzazione del servizio di assistenza informatica erogata dalla DGSIA per gli uffici di diretta collaborazione	Dirigente	1_1	Ricezione delle segnalazioni di assistenza informatica da parte degli utenti degli uffici di diretta collaborazione.	Responsabile del Servizio	giornaliera	Responsabile del Servizio/ Addetti al Servizio	vincolata	Contratti di fornitura servizi e controlli della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia
			1_2	Analisi e definizione delle modalità di intervento e di soluzione della richieste.		non valutabile	Responsabile del Servizio	discrezionale	
			1_3	Coordinamento del personale esterno all'amministrazione (incaricati contrattualmente) per l'esecuzione dell'intervento.		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata	
				Esecuzione dell'intervento		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata	

				to e controllo dell'operato.		Servizio/ Addetti al Servizio			
			1_4	Verifica del servizio erogato dal personale delle società titolari del contratto di assistenza applicativa e rendicontazione alla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati.		non valutabile	Responsabile del Servizio	vincolata	
2	Fabbisogno informatico	Dirigenti	2_1	Ricezione delle esigenze di fornitura di <b>prodotti</b> software o hardware da parte degli uffici di diretta collaborazione o necessari per la realizzazione e degli obiettivi di informatizzazione assegnati al servizio informatico.	Responsabile del Servizio	giornaliera	Responsabile del Servizio/ Addetti al Servizio	vincolata	Contratti di fornitura servizi e controlli della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia
			2_2	Valutazione e analisi delle modalità di approvvigionamento		non valutabile	Responsabile del Servizio	discrezionale	

				delle forniture di prodotti hardware e software (possibilità di riuso di soluzioni già esistenti).				
			2_3	Predisposizione della richiesta di fornitura di prodotti hardware o software alla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati e cura dello stato di avanzamento della richiesta.		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata (dalle indicazioni fornite nei contratti)
			2_4	Ricezione delle esigenze di fornitura di <b>soluzioni automatizzate</b> (ad esempio nuovi sistemi di gestione del fascicolo informatico o di condivisione dati) per la gestione dei flussi informativi da parte degli Uffici di diretta		non valutabile	Responsabile del Servizio/ Addetti al Servizio	vincolata

			collaborazione.			
		2_5	Valutazione della richiesta e analisi dei requisiti con i responsabili degli uffici.	non valutabile	Responsabile del Servizio	discrezionale
		2_6	Predisposizione del materiale di progetto e inoltro richiesta alla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati per lo sviluppo e rilascio di nuovi sistemi software o di soluzioni automatizzate.	immediata	Responsabile del Servizio	vincolata
		2_7	Verifica e collaudo delle forniture software acquisite per gli uffici di diretta collaborazione.	immediata	Responsabile del Servizio	vincolata
		2_8	Formazione utente e follow up dell'avvio	non valutabile	Responsabile del Servizio/ Addetti	vincolata

				degli uffici all'esercizio delle nuove soluzioni.			al Servizio		
3	Sicurezza delle informazioni contenute nei dati informatici		3_1	Gestione dei dati informatici memorizzati nelle copie di backup delle banche dati degli uffici di Gabinetto.	Responsabile del Servizio	giornaliera	Responsabile del Servizio	vincolata	Modalità e Strumenti di gestione per la sicurezza e la riservatezza dei dati sono prescritti dalla Direzione Generale e Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia (D.M., Regolamenti, O.d.S.)

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**UFFICIO LEGISLATIVO**

N. Attività	Descrizione e 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)	Capo Ufficio Legislativo	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		giornaliera	Capo Ufficio Legislativo	vincolata	circolare CSM
			1_3	L'istanza autorizzata, viene trasmessa alla		giornaliera	addetto alla segreteria	vincolata	prassi

				segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza			amministrativa		
2	Gestione delle 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)	Capo della Segreteria	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		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	CCNL
			2_3	L'istanza autorizzata viene trasmessa alla segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio

				ione dell'assenza					
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	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	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 mese, pari comunicazione al Gabinetto del Ministro per la concreta attribuzione dei buoni pasto		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	Capo della Segreteria	4_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del	Funzionario responsabile	a rendiconto mensile	addetto alla segreteria	vincolata	ordine di servizio

	(indennità fissa)			<p>Il mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale nel mese di riferimento</p> <p>della Segreteria del personale</p>		amministrativa			
			4_2	<p>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</p>		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze e proprie della funzione
			4_3	<p>Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi</p>		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
5	Rilevazione mensile degli apporti individuali significativi (indennità variabile)	Capo Ufficio o Legislativo	5_1	<p>Trimestralmente l'Ufficio riceve la richiesta, da parte del Gabinetto, di individuare le unità di</p>	Capo della Segreteria	trimestrale	segreteria amministrativa e del personale	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia

			personale aventi diritto all'erogazione del bonus aggiuntivo				
		5_2	Il Dirigente, periodicamente, effettua una valutazione degli apporti di lavoro maggiorati e significativi ai fini dell'attribuzione dell'eventuale maggiorazione economica	mensile	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionale nei contenuti)	competenze e 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 e 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 utili	Funzionario responsabile della Segreteria 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		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 e 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 utili	Funzionario responsabile della Segreteria 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		immediata	Funzionario responsabile della segreteria	vincolata	competenze e proprie della funzione

			numero di ore (unità di personale) alle aree professionali e ai singoli servizi			amministrativa		
			7_3 La rilevazione così effettuata implementa le informazioni contenute in una tabella che va trasmessa al MEF attraverso l'applicativo SICOTESOR O. 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	Capo della Segreteria	annualmente	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio

				comunicati al personale in servizio ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse alla partecipazione					
			8_2	Acquisite le manifestazioni di interesse, ovvero valutata la rilevanza tematica del corso rispetto alle attività dell'ufficio, il Capo della Segreteria provvede 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 II formazione per i seguiti di competenza		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
9	Acquisizione di personale amministrativo al servizio dell'ufficio	Capo Ufficio Legislativo	9_1	In caso di esigenze dell'Ufficio il Capo dell'UL, previa valutazione dei profili curriculari,	Capo Ufficio Legislativo	non valutabile	Capo Ufficio Legislativo	discrezionale	competenze proprie della funzione

				procede, eventualmente e con il parere del Capo della Segreteria per le acquisizioni di personale amministrativo, all'individuazione del personale amministrativo da acquisire al servizio dell'ufficio e ad avviare il successivo iter per l'assegnazione					
<b>10</b>	Rilevazione fabbisogni	Capo Uffici o Legislativo / Capo della Segreteria Uffici o Legislativo	<b>10_1</b>	Su segnalazione delle singole unità di personale addette all'ufficio, ovvero dietro rilevazione periodica del fabbisogno compiuta dal consegnatario, vengono stimate le necessità di fornitura di beni e servizi	consegnatario	non valutabile	singola unità di personale di magistratura o amministrativo	discrezionale	ordine di servizio
			<b>10_2</b>	Il Capo dell'UL / il Capo della Segreteria, previa valutazione, formalizzano le esigenze rilevate con		non valutabile	Capo UL/Capo Segreteria UL	vincolata (in caso di esigenze di tutela della salute)	competenze proprie della funzione

				specifica richiesta al Capo di Gabinetto / al Gabinetto del Ministro			discrezionale		
			<b>10_3</b>	Il Capo di Gabinetto/gli uffici del Gabinetto del Ministro emettono provvedimento di autorizzazione/non autorizzazione e di quanto richiesto		non valutabile	Capo di Gabinetto/Uffici di Gabinetto	discrezionale	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			<b>10_4</b>	Il consegnatario, all'atto della consegna, prende in carico le utilità assegnate e, da ultimo, provvede alla consegna ai destinatari		immediata	consegnatario	vincolata	ordine di servizio
<b>11</b>	Disegno di legge o Decreto-legge proponente/coproponente Ministero Giustizia	Capo Uffici o legislativo	<b>11_1</b>	Il Ministro esplicita al Capo UL la necessità di legiferare su un determinato argomento	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operati	non valutabile	Ministro	discrezionale	competenz e proprie della funzione
			<b>11_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		giornaliera	Capo UL/magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenz e proprie della funzione

								vo fornito dai reparti)	
				l'eventuale contributo di altre PP.AA.					
			11_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti). Il provvedimen to viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g.		immedi ata	reparto Consigl io dei Ministri	vincola ta	ordine di servizio
			11_4	Il provvedimen to viene approvato “tecnicament e” in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivame nte, viene approvato “politicament e” in Consiglio dei Ministri. 1) <b>Approvaz ione tout court</b> 2) <b>Approvaz ione con modifiche</b> (intercorro no colloqui con il DAGL che invita		second o il calenda rio dei lavori	Precons iglio / Consigl io dei Ministri	discrezi onale	competenz e istituzional i

			<p>la PA proponente e a modificare il testo secondo le conclusioni a cui si è arrivati in CdM.</p> <p>3) <b>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)</p>				
		<b>11_5</b>	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il	Iter legislativo			

			<p>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.</p>	
		<p><b>11_6</b></p>	<p>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 e dell'atto parlamentare da parte del Capo UL. Durante l'iter parlamentare, la PCM autorizza e trasmette, per il tramite dei rapporti con</p>	<p>Iter legislativo</p>

			il parlamento gli emendamenti proposti dalle amministrazioni interessate, da presentare al disegno di legge di conversione del decreto legge.	
		<b>11_7</b>	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
		<b>11_8</b>	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

12	Disegno di legge o Decreto legge concertante Ministero Giustizia	Capo Uffici o legislativo	12_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 proponente/PCM		
			12_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
			12_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.		non valutabile	Capo UL / magistrati designati	vincolata, discrezionale nei contenuti	competenze istituzionali

			anche condizionato ad eventuali modifiche.					
		12_4	<p>Il provvedimento viene approvato “tecnicamente” in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato “politicalmente” in Consiglio dei Ministri.</p> <p>1) Approvazione tout court</p> <p>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.</p> <p>3) Approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di</p>		Iter legislativo			

			<p>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</p>	
		12_5	<p>La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.</p>	Iter legislativo
		12_6	<p>Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto.</p>	Iter legislativo

			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.	
		12_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
		12_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene	Iter legislativo

				restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU					
13	Disegno di legge o Decreto legge Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Uffici o legislativo	13_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 UL / 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)
			13_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione e al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo,		immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze e proprie della funzione

			oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito					
		13_3	<p>Il provvedimento viene approvato “tecnicamente” in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato “politicalmente” in Consiglio dei Ministri.</p> <p>1) approvazione tout court</p> <p>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.</p> <p>3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni</p>		iter legislativo			

			<p>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</p>	
		13_4	<p>La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.</p>	Iter legislativo
		13_5	<p>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</p>	Iter legislativo

				bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.					
			<b>13_6</b>	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			
			<b>13_7</b>	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			
<b>14</b>	Decreto legislativo proponente/ coproponente	Capo Ufficio	<b>14_1</b>	1) Ad iniziativa dell'ufficio se si	Capo UL / Magistrato	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (prima ipotesi)	competenza istituzionale

	te Ministero Giustizia	legisla tivo	tratta di una materia di compe tenza 2) Su input della PCM che i detta i calendari	design ato / Capo della Segret eria (limitat amente agli aspetti relativi					
			14_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimen to. Prende avvio la fase di studio del provvedimen to anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di successiva predisposizio ne del decreto, eventualment e previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti.	al suppor to operati vo fornito dai reparti)	immedi ata (design azione magistr ati) non valutab ile (predis posizio ne del decreto )	Capo UL/ma gistrati designati	discrezi onale nell'am bito dell'ind irizzo politico ricevut o	competenz e proprie della funzione
			14_3	Il provvedimen to così predisposto viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazion e in esame preliminare		immedi ata	reparto Consigl io dei Ministri	vincola ta	ordine di servizio

			<p>Il provvedimento viene approvato “tecnicamente” in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato “politicalmente” 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)</p>		Iter legislativo
		14_4			
			<p>Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.</p>		Iter legislativo
		14_5			
			<p>Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se</p>		Iter legislativo
		14_6			

			previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata. In questa fase, potrebbero giungere dalle Commissioni richieste di precisazioni all'amministrazione				
		14_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	non valutabile	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze e proprie della funzione

				<p>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.</p>					
			14_8	<p>Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU</p>		Iter legislativo			
15	Decreto legislativo concertante Ministero Giustizia	Capo Uffici o legislativo	15_1	<p>L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di</p>	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segret	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (diffusione delle comunicazioni)	ordine di servizio

			provvedimen to redatto ai fini dell'acquisizi one del nulla osta formale da parte dell'UL	eria (limitat amente agli aspetti relativi al suppor to				
		<b>15_2</b>	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo, in quanto Amministrat ione concertante	operati vo fornito dai reparti)	immedi ata	Capo UL e magistr ati designa ti	discrezi onale nell'am bito dell'ind irizzo politico ricevut o	competenz e istituzional i e proprie della funzione
		<b>15_3</b>	Quando il provvedimen to perviene dall'Amminis trazione proponente, si è chiamati a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazi one concertante. In questa sede si potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.		non valutab ile	Capo UL e magistr ati designa ti	discrezi onale nell'am bito dell'ind irizzo politico ricevut o	competenz e istituzional i e proprie della funzione



				previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.					
			15_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			
			15_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
16	Decreto legislativo Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Uffici o legislativo	16_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	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (divulgazione dell'ordine del giorno)	ordine di servizio

			proponenti ancorché non competenti nel merito	supporto operativo fornito dai reparti)				
		<b>16_2</b>	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione e 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 istituzionali e proprie della funzione
		<b>16_3</b>	Il Capo UL o un suo delegato partecipa alla seduta del preconsiglio dove possono essere concordate, dalle amministrazioni, eventuali		Iter legislativo			

			modifiche al testo.	
		<b>16_4</b>	Il provvedimento viene approvato “tecnicamente” in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato “politicalmente” 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>16_5</b>	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.	Iter legislativo
		<b>16_6</b>	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni	Iter legislativo

				parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.					
				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			
				Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
17	Decreto del presidente della Repubblica Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio legislativo	17_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 (limitat	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali

			<p>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.</p>	<p>amente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)</p>	<p>immediata</p>	<p>Capo UL/magistrati designati</p>	<p>discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto</p>	<p>competenze istituzionali e proprie della funzione</p>
		<p>17_3</p>	<p>Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti ed eventuali pareri previsti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		<p>immediata</p>	<p>reparto Consiglio dei Ministri</p>	<p>vincolata</p>	<p>ordine di servizio</p>

inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio o 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 o trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia.

			<p>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.</p> <p>Quando l'Amministrazione risponde con lettera a firma del Capo UL, il CdS dà il parere finale.</p>				
		17_4	<p>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.</p> <p>Per la partecipazione e al pre-consiglio e al CDM viene predisposta dal magistrato assegnatario un appunto</p>	immediata	<p>magistrato designato (adeguamento del testo) ***</p> <p>reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)</p>	<p>competenze e proprie della funzione (adeguamento del testo) ***</p> <p>ordine di servizio (trasmissione del testo)</p>	

				illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro					
			<b>17_5</b>	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			
<b>18</b>	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia concertante	Capo Uffici o legislativo	<b>18_1</b>	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			
			<b>18_2</b>	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria		immediata	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione

			durante l'iter formativo				
		<b>18_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 UL e magistrato designato	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali
		<b>18_4</b>	Quando il provvedimento è iscritto all'o.d.g. del pre-consiglio e CDM viene predisposta dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro	non valutabile	magistrato designato	vincolata	prassi
		<b>18_5</b>	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene	Iter legislativo			

				pubblicato sulla GU					
19	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Uffici o legislativo	19_1	Ne veniamo a conoscenza con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri.	Capo UL / 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
			19_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione e 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 / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze e istituzionali
			19_3	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene		iter legislativo			

				restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU					
20	Decreto del Ministro della giustizia di natura regolamentare	Capo Uffici o legislativo	20_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una 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 e istituzionali
			20_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.		immediata	Capo UL / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			20_3	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		non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio

			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 .				
		20_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 del testo) *** reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze e proprie della funzione (adeguamento del testo) ***** ordine di servizio (trasmissione del testo)
		20_5	Il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente e coproponenti o concertanti, inviato alla Corte dei Conti per la registrazione e pubblicato sulla GU	non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali

21	Decreto del Ministro della giustizia non regolamentare	Capo Uffici o legislativo	21_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una 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 istituzionali
			21_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 UL / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			21_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		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali

				o concertanti, e pubblicato sul BU della giustizia o più raramente sulla GU (in caso di DM di rilevanza generale)					
22	Riforma - commissioni di studio	Capo Ufficio legislativo	22_1	L'iniziativa compete al Ministro che da un input per l'istituzione di una Commissione di studio.	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze istituzionali
			22_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-.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			22_3	Detto decreto, dopo un vaglio preliminare del Capo Ufficio		immediata	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio

			legislativo, viene consegnato al Ministro per la firma. Parimenti per gli eventuali successivi decreti di integrazione.				
		22_4	Su autorizzazione e 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			
		22_5	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	giornaliera	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio

			del President e, predispor re gli schemi di composi zione delle sottocom missioni				
		22_6	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. Fornire la necessaria assistenza, tra una riunione	non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio

			<p>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'uffici o passi, etc.</p>				
		22_7	<p>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</p>	non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio

				di detti documenti al Ministro, al Capo di Gabinetto e al Capo UL.					
			22_8	L'ufficio cura la successiva catalogazione e archiviazione, anche informatica, degli atti prodotti.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
23	Gruppi di lavoro	Capo Uffici o legislativo	23_1	L'iniziativa compete ai magistrati addetti all'UL che necessitano di avviare un tavolo di approfondimento su questioni inerenti un fascicolo in trattazione	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrati	discrezionale	prerogative funzionali
			23_2	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 Ul o magistrati designati	discrezionale	prerogative istituzionali

			23_3	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
			23_4	Le eventuali spese per la partecipazione e a questi gruppi di lavoro da parte dei componenti esterni non sono rimborsabili a meno di espressa autorizzazione e del Capo di Gabinetto.		non valutabile	Capo di Gabinetto / Uffici di Gabinetto	discrezionale	prerogative istituzionali
24	Provvedimenti normativi del ministero della giustizia (1)	Capo Uffici o legislativo	24_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi

			mano o tramite mail	(limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)				
		24_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
		24_3	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. Detto passaggio viene annotato sul citato registro. *Prima della firma del Ministro se il provvedimento prevede spese, una copia del provvedimento va inoltrata alla Ragioneria dello Stato e alla Corte dei Conti per la verifica della		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

				copertura finanziaria.					
			24_4	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
			24_5	L'ultima copia conforme viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			24_6	Pubblicazione e del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
25	Provvedimenti normativi proponente ministero della giustizia	Capo Uffici o legislativo	25_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal	Capo UL / Magistrato designato / Capo	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi

con altre pp.aa. concertanti (2)		magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)				
	25_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
	25_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 Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro. *Prima della firma del Ministro se il provvedimento prevede spese, una copia del provvedimento va inoltrata alla Ragioneria dello Stato e alla Corte dei Conti per la		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

			verifica della copertura finanziaria.				
		25_4	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
		25_5	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
		25_6	Quando il provvedimento rientra firmato, si predispongono 3 copie conformi all'originale, di cui 2 vengono	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi

				consegnate con lettera di trasmissione a firma del Capo UL alla GU insieme all'originale per la pubblicazione e (unitamente alle note predisposte dal personale dell'ufficio guardasigilli)					
			25_7	L'ultima copia conforme viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			25_8	Publicazione e del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
26	Correzione sul testo originale di errori (relativo ai provvedimenti sub. 1 e 2)	Capo Uffici o legislativo	26_1	Il magistrato assegnatario del provvedimento normativo da verificare potrebbe riscontrare la presenza di errori ovvero di imprecisioni nel testo del provvedimento.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	competenze e proprie della funzione
			26_2	L'ufficio provvede ad acquisire l'autorizzazione dalla PCM all'effettuazione della correzione.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

			26_3	Acquisita l'autorizzazione dalla PCM, il personale addetto al reparto Visto del Guardasigilli, materialmente e predispone la postilla di correzione		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			26_4	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
			26_5	Una volta rientrata la postilla firmata, viene predisposta una nota a firma del Capo UL per il definitivo inoltro alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
27	Provvedimenti normativi di altre amministrazioni concertate ministero della giustizia	Capo Ufficio legislativo	27_1	Il provvedimento e i relativi allegati in originale vengono inviati dal Ministero proponente all'UL e quindi al relativo reparto	Capo UL/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto	non valutabile	Ministero	vincolata	

			27_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia"	to operativo fornito dai reparti)	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_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
			27_4	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		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

				altri ministri).					
			27_5	Il Ministero proponente cura l'inoltro del provvedimento alla GU per la pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_6	La G.U. inoltra l'atto al Ministero della Giustizia per l'acquisizione del Visto del Guardasigilli		fase di non diretta competenza			
			27_7	Una volta acquisita la firma, l'ufficio, con nota a firma del Capo UL, restituisce per la pubblicazione e l'atto alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_8	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
28	Provvedimenti normativi ministero della giustizia non concertante e non proponente	Capo Uffici o legislativo	28_1	Gli atti pervengono al reparto competente direttamente dalla GU con n registro di passaggio e sono annotati con lo stesso numero dato dalla GU sul "Registro Visto del Guardasigilli".	Capo UL/Magistrato designato/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi

			<p>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.</p>	<p>supporto operativo fornito dai reparti)</p>				
		28_2			<p>immediata</p>	<p>reparto Visto del Guardasigilli</p>	<p>vincolata</p>	<p>ordine di servizio</p>
		28_3	<p>Il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.</p>		<p>giornaliera</p>	<p>Capo UL</p>	<p>discrezionale</p>	<p>prerogative proprie della funzione</p>
		28_4	<p>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.</p>	<p>non valutabile</p>	<p>magistrato designato</p>	<p>vincolata</p>	<p>competenze istituzionali</p>	

				* 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.					
			<b>28_5</b>	Tornato il provvedimento dalla firma del Ministro, il medesimo viene ritrasmesso alla GU tramite Registro "Visto del Guardasigilli" per la successiva pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>28_6</b>	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
<b>29</b>	Provvedimenti di natura amministrativa del ministero della giustizia	Capo Uffici o legislativo	<b>29_1</b>	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UL/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi

			<p>29_2</p> <p>L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia". L'atto non va nastrinato e non si predispongono le note.</p>	supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
		<p>29_3</p> <p>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.</p>	immediata		reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio	
		<p>29_4</p> <p>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</p>	immediata		reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio	

				<p>darsi tre ipotesi:</p> <p>A. Pubblicazione dell'atto sul bollettino ufficiale del Ministero;</p> <p>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;</p> <p>C. Non si pubblica niente</p>					
<b>30</b>	Testi coordinati	Capo Uffici o legislativo	<b>30_1</b>	I testi coordinati pervengono dalla GU con nota di trasmissione recante la data di pubblicazione e del relativo	Capo UL/Magistrato o designato/Capo della Segreteria	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi

				D.L. e Legge di conversione	(limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)				
			30_2	L'ufficio provvede ad individuare il magistrato assegnatario del fascicolo.		immediata	Reparto archivio	vincolata	prassi
			30_3	Il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UL	vincolata	prassi
			30_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
			30_5	Il testo viene riconsegnato alla GU per la successiva pubblicazione e previa annotazione nel registro di passaggio.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
31	Pareristica su norma già esistente	Capo Uffici o legislativo	31_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			31_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i magistrati - ovvero il personale amministrativo		giornaliera	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione

				assegnatario, che redige una parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del Capo UL per la formale evasione della richiesta	relativi al supporto operativo fornito dai reparti)				
			<b>31_3</b>	Potrebbero esserci successive interlocuzioni finalizzate a maggiori approfondimenti ovvero ad ulteriori casistiche					
<b>32</b>	Pareristica su: 1) Questioni di legittimità costituzionale di norme regionali e statali, sollevate in via principale o incidentale); 2) Pareri su cause pregiudiziali sollevate e dinanzi alla CdG ue	Capo Uffici o legislativo	<b>32_1</b>	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UL/Magistrato	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			<b>32_2</b>	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che redige una parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del Capo UL per la formale evasione	o designato/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	Giornaliera *** non valutabile	Capo UL *** magistrato designato	discrezionale *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali

				della richiesta					
			32_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
33	Pareri su interrogazioni parlamentari	Capo Uffici o legislativo	33_1	La richiesta proviene dal Gabinetto	Capo UL/Magistrato	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			33_2	Il Capo UL individua il/i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che fornisce gli elementi di risposta, da sottoporre a vaglio del Capo UL per la formale evasione	o designato/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operati	Giornaliera *** non valutabile	Capo UL *** magistrato designato	discrezionale** * vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali

				della richiesta	vo fornito dai reparti)				
			33_3	Gli elementi di risposta vengono rimessi all'organo richiedente, Gabinetto del Ministro, per le valutazioni conclusive		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine d servizio
34	Liquidazioni e missioni partecipazioni riunioni presso istituzioni comunitarie	Capo Uffici o Legislativo / Capo della Segreteria Uffici o Legislativo	34_1	La RPUE inoltra, tramite protocollo oppure, informalmente, tramite magistrato di collegamento, un messaggio relativo alla convocazione e di una riunione su un fascicolo già assegnato o da assegnarsi per competenza ad un magistrato	Capo Reparto o Segreteria amministrativa	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			34_2	Il magistrato delegato decide l'opportunità di partecipare o meno alla riunione presso l'istituzione comunitaria.		non valutabile	magistrato designato	discrezionale	competenze istituzionali

			<p>L'ufficio verifica se il biglietto di trasporto (ovvero anche di soggiorno) è a carico della Commissione, ovvero del Consiglio.</p> <p>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).</p> <p>B. B) Se le istituzioni</p>		<p>non valutabile</p>	<p>ufficio liquidazione missioni</p>	<p>vincolata</p>	<p>ordine di servizio</p>
		34_3						

			comunitarie provvedono solo al pagamento delle spese di viaggio, l'Amministrazione centrale, oltre la diaria, si occupa di prenotare, tramite Cisalpina, il pernottamento.				
		34_4	Il Capo UL firma la lettera di comunicazione al Capo di Gabinetto concernente la partecipazione e alla riunione istituzionale presso le istituzioni comunitarie.	giornaliera	Capo UL	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
		34_5	Il Capo di Gabinetto, ricevuta detta comunicazione, firma lettera di incarico, indirizzata al magistrato designato, relativa all'autorizzazione alla partecipazione	non valutabile	Capo di Gabinetto	discrezionale	attribuzioni proprie della funzione

			<p>e 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.</p>				
		<b>34_6</b>	<p>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.</p>	non valutabile	magistrato	discrezionale	prerogative proprie della funzione
		<b>34_7</b>	<p>La tabella di pagamento, una volta acquisita la</p>	non valutabile	ufficio liquidazione	vincolata	ordine di servizio

				firma del Capo UL e del magistrato designato, viene inserita sul SICOGE e quindi trasmessa all'Ufficio Bilancio del Gabinetto per la sottoscrizione e da parte del Capo di Gabinetto.			missioni		
			34_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 dell'Ufficio centrale di bilancio.		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
35	Liquidazioni e missioni membri delle commissioni di studio	Capo Uffici o Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio	35_1	L'articolo del decreto istitutivo delle Commissioni di studio prevede il diritto al rimborso delle spese di soggiorno e di viaggio	Capo Reparto Commissioni di studio				

		Legisl ativo	per i componenti.				
			35_2 Durante ogni singola seduta, l'ufficio procede alla rilevazione delle presenze dei membri delle Commissioni di studio, nonché alla raccolta della documentazi one fiscale comprovante la spesa sostenuta.	immedi ata	Reparto commis sioni	vincola ta	ordine di servizio
			35_3 Segue una verifica preliminare circa la rimborsabilit à 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 valutab ile	Reparto commis sioni	vincola ta	ordine di servizio
			35_4 La tabella predisposta viene mandata alla firma del Capo di Gabinetto per	non valutab ile	Reparto commis sioni	vincola ta	ordine di servizio

				l'acquisizione dell'autorizzazione alla spesa.					
			<b>35_5</b>	La tabella di pagamento così autorizzata viene quindi inserita sul SICOGE unitamente agli allegati comprovanti la spesa.		giornaliera	reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			<b>35_6</b>	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
<b>36</b>	Predisposizione del calendario settimanale dei lavori parlamentari	Capo Ufficio legislativo	<b>36_1</b>	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
			<b>36_2</b>	L'ufficio estrapola da tale elenco i provvedimenti di		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi

			competenza dell'amministrazione Giustizia ed individua il magistrato titolare del fascicolo previa ricerca tramite protocollo				
		36_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
		36_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
		36_5	A seguire, quotidianamente le commissioni giustizia pubblicano i resoconti dei lavori parlamentari, ovvero, in caso di mancata	non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi

				pubblicazione, provvedono ad inviarli all'ufficio (previa nostra richiesta) che si occupa del SUCCESSIVO inoltra al magistrato competente in base al fascicolo.					
37	Prestito volumi in dotazione della biblioteca	Capo della Segreteria	37_1	I magistrati del Ministero possono richiedere di avere in consultazione un volume di interesse	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto bibliotecario	vincolata	ordine di servizio
			37_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 bibliotecario	vincolata	prassi
			37_3	Il modulo viene firmato dal richiedente e dal responsabile		immediata	reparto bibliotecario	vincolata	prassi
			37_4	Durata del prestito: 30 giorni					

			37_5	All'atto della riconsegna, si annulla la scheda di registrazione e il volume viene ricollocato al suo posto		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			37_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
38	Ricerca articoli pubblicati in riviste	Capo della Segreteria	38_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
			38_2	L'ufficio fornisce quindi copia dell'articolo al richiedente, in quanto le riviste non possono essere date in prestito ma devono essere		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio

				consultate nei locali della biblioteca.					
<b>39</b>	Gestione richieste volumi ed articoli biblioteca centrale giuridica	Capo della Segreteria	<b>39_1</b>	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 e dei cataloghi della BCG	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			<b>39_2</b>	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
<b>40</b>	Protocollazione degli	Capo della	<b>40_1</b>	L'Ufficio riceve sul sistema del	Capo Reparto	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio

	atti in entrata	Segreteria		protocollo informatico la corrispondenza ad esso indirizzata	Archivio e Protocollo				
			40_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		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			40_3	La corrispondenza in entrata viene sottoposta al vaglio preliminare del Capo UL		giornaliera	Reparto protocollo / Segreteria particolare	vincolata	prassi
			40_4	Il Capo UL designa la persona incaricata di occuparsi		giornaliera	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			40_5	L'ufficio trasmette l'incartamento al magistrato designato		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio
41	Protocollo degli atti in entrata	Capo della Segreteria	41_1	L'Ufficio riceve l'incartamento relativo all'atto che deve essere protocollato in uscita	Capo Reparto o Archivio e Protocollo	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			41_2	Il reparto archivio e protocollo registra l'atto in uscita, attribuendogli		giornaliera	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio

				i un numero di protocollo e provvedendo al successivo inoltr					
			41_3	Il reparto archivio e protocollo provvede alla conservazione e e archiviazione della copia cartacea dei documenti trasmessi		giornaliera	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio
42	Ricerche di archivio	Capo della Segreteria	42_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
			42_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
			42_3	L'incartamento viene consegnato al richiedente		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO STATISTICA**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera</b>	<b>Esecutore Azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>1</b>	<b>Attività preispettiva</b>	Capi équipe/Capo Reparto Statistica/ Capo Reparto Ispezioni	<b>1_1</b>	Esame della relazione della precedente ispezione e della relativa attività post ispettiva	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			<b>1_2</b>	Richiesta alla dg di statistica e analisi organizzativa di funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Capo Reparto Statistica	immediata	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
			<b>1_3</b>	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
			<b>1_4</b>	Trasmissione agli uffici da ispezionare della missiva	Capo Reparto ispezioni	giornaliera	Addetti del Reparto Ispezione	Vincolata	circolari ispettive

		iniziale di avvio della ispezione ordinaria					
	<b>1_5</b>	Comunicazione ai componenti dell'equipe ispettiva della ripartizione incarichi e dei servizi oggetto di verifica	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Capi équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
	<b>1_6</b>	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
	<b>1_7</b>	Predisposizione della modulistica da inviare agli uffici recanti i dati relativi alla precedente ispezione e inerenti al personale e ai flussi degli affari	Funzionari o 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

			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	Funzionari o Statistico Referente per la singola sede ispezionata	immediatezza	Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
			Rilevazione dati e invio prospetti agli organismi di mediazione	Funzionari o Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
			Trasmissione agli uffici delle query e di altre richieste da compiersi prima dell'avvio della	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Ispettore incaricato della verifica del servizio ispezionato	Vincolata	circolari ispettive

		ispezione in sede					
	<b>1_11</b>	Trasmissione ai funzionari statistici delegati della modulistica per la verifica statistica	Funzionari o Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
	<b>1_12</b>	Assistenza da remoto agli uffici ispezionati, alla equipe ispettiva e al funzionario statistico delegato alla verifica, per la compilazione dei prospetti trasmessi dal reparto statistica	Funzionari o 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
	<b>1_13</b>	Validazione formale provvisoria dei prospetti e richiesta di nulla osta alla equipe ispettiva per la convalida degli stessi	Funzionari o 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	<b>1_14</b>	Assistenza da remoto per la compilazione dei prospetti	Funzionari o Statistico Referente per la singola	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive

			trasmessi dal reparto statistica	sede ispezionata		Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata		
		<b>1_15</b>	Assistenza da remoto ai funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Funzionari o Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
		<b>1_16</b>	Convalida definitiva dei prospetti dei trasmessi dal reparto statistica a seguito di nulla osta rilasciato dagli ispettori responsabili della verifica dei singoli servizi.	Funzionari o Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
		<b>1_17</b>	Elaborazione dati per la redazione del quadro sintetico: rappresentazione sintetica dei dati raccolti in ispezione	Funzionari o Statistico Referente per la singola sede ispezionata	giornaliera	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
		<b>1_18</b>	Redazione del quadro sintetico: rappresentazione	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive

				sintetica dei dati raccolti in ispezione					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO ISPEZIONI**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera</b>	<b>Esecutore azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata*)</b>
<b>2</b>	Verifiche ispettive ordinarie	Dirigente	<b>2_1</b>	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
			<b>2_2</b>	Approvazione del turno ispettivo annuale	capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	attività vincolata	circolari ispettive
			<b>2_3</b>	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	capo equipe	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 della 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	capo equipe	non valutabile	capo equipe	attività discrezionale	norma
			2_9	Deposito della bozza della relazione ispettiva	capo equipe	non valutabile	capo equipe	attività vincolata	circolari ispettive

			<b>2_10</b>	Revisione formale e formattazione della relazione ispettiva	addetto reparto ispezioni	non valutabile	addetto reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			<b>2_11</b>	Pubblicazione della relazione ispettiva nel sito dell'ispettore	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	Esecuzione 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 e 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., pubblicazioni 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	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	Discrezionale	prassi

			imprecisioni riscontrate				
		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  
UFFICIO STUDI**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera</b>	<b>Esecutore azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>4</b>	Risposta alle contestazioni avverso le prescrizioni	Lanciotti	<b>4_1</b>	Ricezione delle contestazioni formulate dagli UU.GG. o dai magistrati avverso le prescrizioni.	Sirunian	giornaliera	Sirunian	vincolata	prassi
			<b>4_2</b>	Attività di studio e interlocuzione e con il Capo dell'Ispettorato	Lanciotti	non valutabile	Lanciotti	vincolata	prassi
			<b>4_3</b>	Bozza di risposta o di nota interlocutoria	Lanciotti	non valutabile	Lanciotti	vincolata	prassi
			<b>4_4</b>	Emissione della nota di risposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	prassi
			<b>4_5</b>	Invio della risposta agli UU.GG.	Sirunian	giornaliera	Sirunian	vincolata	prassi
			<b>4_6</b>	Pubblicazione della risposta sul sito dell'Ispettorato	Sirunian	giornaliera	Sirunian	vincolata	circolare ispettiva
<b>6</b>	Trattamento dei quesiti	Lanciotti	<b>6_1</b>	Ricezione del quesito formulato dall'Ispettore o della richiesta di	Aurichio	immediata/giornaliera	Aurichio	vincolata	prassi

			parere proveniente dall'Ufficio giudiziario o da altra articolazione ministeriale.					
			6_2 Attività di studio e interlocuzione con il Capo dell'Ispettorato	Lanciotti Auricchio	non valutabile	Lanciotti Auricchio	vincolata	prassi
			6_3 Bozza di parere o di nota interlocutoria	Lanciotti Auricchio	non valutabile	Lanciotti Auricchio	vincolata	prassi
			6_4 Emissione del parere o della nota di risposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	prassi
			6_5 Invio del parere o della nota di risposta	Iacobacci Magrelli	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	prassi
			6_6 Pubblicazione del quesito e del parere formulato	Iacobacci Magrelli	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	circolare ispettiva

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO BILANCIO CONTABILITA' E TABELLE**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera</b>	<b>Esecutore azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_1	Provvedimento o 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 e 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 e del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva

			7_1 3	Istanze degli ispettori che riguardano: mutamenti della durata della missione, cambio dei viaggi prenotati.	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_1 4	Provvedimento di autorizzazione e del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_1 5	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_1 6	Entro 15 gg. accettazione tacita o rifiuto espresso e motivato attraverso il sistema informativo "SICOGE" deputato alla ricezione delle fatture on line.	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	reparto bilancio e contabilità	discrezionale	norma
			7_1 7	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_1 8	Adozione del decreto di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma

			7_1 9	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
			7_2 0	Compilazione della tabella di missione e trasmissione della stessa con i relativi allegati	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	vincolata	norma
			7_2 1	Esame dei documenti e della tabella di missione	Reparto tabelle	non valutabile	reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_2 2	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_2 3	Approvazione della tabella di missione	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	norma
			7_2 4	Comunicazione all'ispettore dell'avvenuta liquidazione	Reparto tabelle	giornaliera	reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_2 5	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma

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

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera</b>	<b>Esecutore azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>8</b>	Attività di natura riservata - inchieste, ispezioni mirate, inchieste delegate CSM/Corte dei conti	Capo ispettore	<b>8_1</b>	Acquisizione della richiesta del ministro	Segretario capo ispettore	immediata	addetto segretario capo	vincolata	norma
			<b>8_2</b>	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettore	immediata	capo ispettore	vincolata	circolare ispettiva
			<b>8_3</b>	Istruttoria in loco con audizione delle persone informate dei fatti	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			<b>8_4</b>	Relazione al capo ispettore con eventuale proposta di esercizio dell'azione disciplinare	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			<b>8_5</b>	Valutazione	Capo ispettore	non valutabile	capo ispettore	discrezionale	prassi
			<b>8_6</b>	Trasmissione relazione al gabinetto del ministro	Capo ispettore	immediata	addetto segretario 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	Esecuzione azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
9	Attività di natura riservata – segnalazione preliminare	Capo ispettore	9_1	Acquisizione di informazione su eventuali illeciti disciplinari, penali ed erariali	Segreteria capo ispettore	immediata	Segreteria capo ispettore	vincolata	norma
			9_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettore	immediata	Capo ispettore	vincolata	circolare ispettiva
			9_3	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			9_4	Proposta al capo dell'ispettore	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			9_5	Valutazione della proposta	Capo ispettore	non valutabile	Capo ispettore	discrezionale	circolare ispettiva
			9_6	Relazione al gabinetto	Capo ispettore	immediata	Capo ispettore	vincolata	norma

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

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera</b>	<b>Esecutore azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>10</b>	Attività di natura riservata - esposti e procedimenti penali	Capo ispettorato	<b>10_1</b>	Acquisizione dell'informazione sul procedimento penale	Segretario capo ispettorato	immediata	Segretario capo ispettorato	vincolata	norma
			<b>10_2</b>	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			<b>10_3</b>	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			<b>10_4</b>	Proposta al capo dell'ispettorato	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			<b>10_5</b>	Valutazione della proposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			<b>10_6</b>	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 e 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 ispettore	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 e 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 e dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettore/dirigente	non valutabile	Capo ispettore/dirigente	discrezionale	prassi
			12_6	Audizione dei candidati individuati	Capo ispettore	non valutabile	Capo ispettore	discrezionale	prassi
			12_7	Scelta del candidato	Capo ispettore	non valutabile	Capo ispettore	discrezionale	prassi
			12_8	Richiesta di copertura del posto vacante con il candidato prescelto	Capo ispettore	immediata	Capo ispettore	vincolata	norma
			12_9	Provvedimento di distacco del candidato prescelto	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto alla D.G. personale	vincolata	norma

							formazio ne		
			<b>12_10</b>	Immissione in possesso	Segreteri a generale	giornaliera	Addetto segreteri a generale	vincolata	norma
			<b>12_11</b>	Aggiornamen to sito ispettorato	Segreteri a generale	giornaliera	Addetto segreteri a 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	Esecuzione 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 e 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	non valutabile	Addetto alla D.G. personale	vincolata	norma

					formazio ne		formazio ne		
			<b>13_10</b>	Immissione in possesso	Segreteri a generale	giornaliera	Addetto segreteri a generale	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**CAPO ISPETTORATO**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione: immediata non valutabile e giornaliera</b>	<b>Esecutore azione</b>	<b>Attività vincolata vs attività discrezionale</b>	<b>Tipologia di attività (disciplinata da*)</b>
<b>14</b>	Assegnazione dei premi di maggioranza	Capo Ispettorato/Dirigente	<b>14_1</b>	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
			<b>14_2</b>	Richiesta trimestrale di acquisizione dell'elenco dei nominativi beneficiari della maggioranza	Capo di gabinetto	non valutabile	Addetto capo di gabinetto	vincolata	prassi
			<b>14_3</b>	Valutazione degli impiegati destinatari della maggioranza sulla base	Capo ispettorato/Dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/Dirigente	discrezionale	norma

				dei criteri indicati nel decreto					
			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 e del prospetto al capo di gabinetto	Segreteria capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo ispettorato	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO INFORMATICA**

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO ECONOMATO**

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO ECONOMATO**

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ INTERNAZIONALE**

N. Attività	Descrizione e attività	Responsabile attività	N. Azioni	Descrizione e azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	<p>Coordinamento dell'organizzazione degli incontri bilaterali con altri Paesi che hanno come scopo quello di giungere alla firma di Accordi di cooperazione giudiziaria (MoU o veri e propri Trattati) prevalentemente in ambito penale. Tali incontri avvengono con omologhi o cariche di rango equivalente</p>	<p>Capo UCAI/Consigliere Diplomatico</p>	1_1	<p>Ricezione di richiesta di uno Stato estero di avviare o proseguire iter negoziale che, al termine delle attività, si concretizzi nella firma di un Trattato di cooperazione giudiziaria. Tale richiesta perviene tramite Consigliere Diplomatico.</p>	<p>Funzionario Coordinatore</p>	<p>non valutabile</p>	<p>addetto servizio</p>		<p>prassi servizio</p>
			1_2	<p>Smistamento richiesta alle articolazioni competenti per valutazione stato</p>		<p>non valutabile</p>	<p>addetto servizio</p>		<p>prassi servizio</p>

<p>. Il loro numero può variare nel corso del tempo a seconda della durata dell'iter negoziale con il Paese di interesse. Incontri propedeutici alla prosecuzione di fasi negoziali con altri Stati possono avvenire anche a margine di "Conferenze" alle quali il Ministro partecipa. Le attività vengono espletate di concerto con il Consigliere Diplomatico.</p>	<p>negoziale. All'esito del processo di verifica, predisposizione di Informativa al Ministro, di concerto con il Consigliere Diplomatico, relativa alla possibilità di firma dell'Accordo a Roma o all'estero, anche in occasione di eventi internazionali multilaterali.</p>				
	<p>1_3</p> <p>Contatti con gli uffici competenti (UL, DAG, bilancio) per relazioni di accompagnamento e invio al MAECI con richiesta di pieni poteri alla firma per il Ministro. Stampa e verifica testi accordi alla firma</p>	<p>non valutabile</p>	<p>addetto servizio</p>	<p>prassi servizio</p>	

				da inserire nel dossier per il Ministro relativo all'evento. In occasione di incontri all'estero, tenuta contatti con le ambasciate (estere e italiane all'estero).					
			1_4						prassi servizio
2	Coordinamento dell'organizzazione del Consiglio Giustizia e Affari Interni dell'Unione Europea attivando le articolazioni interessate alla creazione dei contributi inerenti le tematiche oggetto del Consiglio. Predisposizione, in ultima fase, dell'intero dossier del Ministro. Attività	Capo UCAI/Consigliere Diplomatico	2_1	Calendarizzazione Consiglio dei Ministri della Giustizia e dell'Interno - GAI - in base al calendario della Presidenza del Consiglio UE.	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
			2_2	A seguito ricezione agenda del Consiglio provenienti e da Bruxelles, richiesta contributi agli esperti che seguono i relativi dossier in trattazione, in raccordo		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio

	svolte in collaborazione con il Consigliere Diplomatico.			con la Rappresentanza Italiana a Bruxelles.					
			2_3	Raccolta contributi e relativa elaborazione in schede e spunti utili all'intervento del Ministro o di un suo delegato. Preparazione dossier sia cartaceo che informatico. Contatti con esperti Italrap a Bruxelles per necessità connesse allo svolgimento del Consiglio e ad eventuali incontri bilaterali con omologhi stranieri (richiesta eventuali interpreti e organizzazione logistica e di sicurezza a cura del Cerimonial		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio

				e del Ministro).					
			2_4	Invio dossier definitivo al Ministro, alla delegazione e Giustizia, al Capo di Gabinetto e alla Rappresentanza Permanent e a Bruxelles comprensivo di documentazione per eventuali bilaterali previsti.		non valutabile	addetto o servizio		prassi servizio
3	Coordinamento dell'organizzazione degli incontri bilaterali con altri Paesi tesi a rafforzare la cooperazione giudiziaria bilaterale. Le attività vengono		3_1	Ricezione di invito da parte di uno Stato estero ad effettuare un incontro bilaterale con il Ministro al fine di rafforzare e consolidare i rapporti di cooperazione	Funzionario Coordinatore				

espletate di concerto con il Consigliere Diplomatico.			ne giudiziaria Tale richiesta perviene tramite Consigliere Diplomatico.					
		3_2	Richiesta alle articolazioni del Ministero e del MAECI di contributi utili alla elaborazione del dossier per il Ministro e per i partecipanti all'incontro.					
		3_3	Elaborazione dei contributi in schede e spunti utili all'incontro bilaterale. Preparazione dossier sia cartaceo che informatico. Contatti con cerimoniale e Ministro che cura la parte logistica e sicurezza al fine della buona	non valutabile	addetto servizio			

				riuscita dell'incontro					
4	<p>Coordinamento dell'organizzazione delle partecipazioni del Ministro presso gli Organismi internazionali come, a titolo esemplificativo, il Consiglio d'Europa, Nazioni Unite, ecc. Predisposizione del dossier del Ministro dopo aver attivato le articolazioni tematicamente interessate per l'invio dei contributi utili alla missione. Attività svolte in collaborazione con il Consigliere Diplomatico.</p>	Capo UCAI/Consigliere Diplomatico	4_1	Ricezione richieste partecipazione Ministro a eventi presso Organismi Internazionali	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		
			4_2	Raccolta contributi con articolazioni ministeriali e MAECI e relativa elaborazione in schede e spunti utili all'intervento del Ministro o di un suo delegato. Preparazione dossier sia cartaceo che informatico. Contatti con le Rappresentanze Permanenti per necessità connesse allo svolgimento dell'evento		non valutabile	addetto servizio		

				(Contatti con cerimonial e Ministro che cura la parte logistica e di sicurezza al fine della buona riuscita dell'evento.					
			4_3	Invio dossier definitivo al Ministro, alla delegazione e Giustizia, al Capo di Gabinetto		non valutabile	addetto servizio		
					non valutabile	addetto servizio			
5	Coordinamento delle visite di studio di delegazioni straniere composte da magistrati che, in prevalenza, si svolgono o prevedono una sessione di incontro, presso questo Ministero.	Capo UCAI	5_1	Ricezione richieste di visite di studio di delegazioni straniere indirizzate a questo Ufficio con tematiche che coinvolgono o vari uffici. Valutazione circa la fattibilità, talvolta di concerto con il MAECI a seconda della tipologia di richieste.	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		

		5_2	Coinvolgimento articolazioni ministeriali interessate e se del caso anche degli organismi giudiziari interessato con richiesta disponibilità per incontri. In relazione agli incontri in sede, prenotazione sala e verifica regime interpretariato, in genere a cura delle delegazioni o altrimenti con interpreti DAG ove disponibili.		non valutabile	addetto servizio	
		5_3	Partecipazione del Capo UCAI o in caso di altro impegno, di un funzionario UCAI agli incontri in questione.		non valutabile		
		5_4			non valutabile	addetto	

							servizio		
6	<p>Coordinamento di Progetti finanziati o co-finanziati dall'U.E. o da altri Organismi internazionali per i quali il Capo dell'Ufficio è stato individuato, con provvedimento del Capo di Gabinetto, quale "Coordinatore" o "Project Leader".</p>	Capo UCAI	6_1	Attività connesse alla presentazione di progetti finanziati dall'UE	Funzionario Coordinatore				
			6_2	Ricezione di bandi relativi a progetti europei o internazionali attraverso ordinari canali di trasmissione (posta elettronica, messaggistica). Analisi del progetto e verifica fattibilità del medesimo con coinvolgimento degli uffici interessati.		non valutabile	addetto servizio		
			6_3	Elaborazione proposta e presentazione da parte degli uffici competenti in ragione della tipologia del bando. Il coordinamento delle attività è a		non valutabile			

				cura dell'UCAI, compresi contatti con MAECI e partners stranieri.					
7	Smistamento alle articolazioni ministeriali della corrispondenza provenienti e dal MAECI con canale riservato al Consigliere Diplomatico; previa protocollazione della Segreteria del Ministro, trasmissione e ai soggetti competenti della documentazione pervenuta al Consigliere Diplomatico attraverso i comuni canali telematici (e-mail) e in formato cartaceo.	Consigliere e Diplomatico e Capo UCAI	7_1	Scarico dei messaggi provenienti dalla Farnesina tramite il canale diplomatico e assegnazione agli uffici interessati a cura del CD e a seguire confermati dal Capo UCAI	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		
			7_2	Successivo smistamento per interoperabilità e aggiornamento degli eventuali seguiti in base alla natura dell'atto.		non valutabile	addetto servizio		

8	Coordinamento partecipazioni esperti a meetings, seminari e workshop organizzati in ambito multilaterale (UE, CoE, ONU, ecc.)	Capo UCAI	8_1	Sentito il Capo Gabinetto o il Capo DAG, individuazione di esperti per meeting e contatti con i medesimi per la loro disponibilità	Funzionario Coordinatore	non valutabile			
			8_2	Comunicazione al Gabinetto ove la designazione sia a cura del Capo di Gabinetto, e a seguire comunicazione alle Rappresentanze Permanenti interessate e/o agli organizzatori degli incontri		non valutabile	addetto servizio		
9	Coordinamento a cura Capo UCAI quale membro di commissioni di studio per nomine presso organismi internazionali e magistrati di collegamenti	Capo UCAI	9_1	Verifiche coperture posti esperti presso organismi internazionali e di magistrati di collegamenti all'estero. A cura del Gabinetto del	Funzionario Coordinatore	non valutabile			

	to, di concerto con il Gabinetto, il Dipartimento Affari di Giustizia e la Direzione Generale Magistrati			Ministro si procede ad interpello, notiziando questo Ufficio.					
			9_2	Partecipazione Capo UCAI alla apposita commissione istituita ad hoc per l'interpello in questione, assieme al Capo DAG e al Direttore Generale Magistrati		non valutabile			
			9_3			non valutabile			
10	Smistamento corrispondenza diretta all'UCAI	Capo UCAI	10_1	Scarico e stampa della corrispondenza pervenuta alla casella e-mail dell'Ufficio per sottoporla all'attenzione del Capo UCAI.	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		
			10_2	A seconda della natura dell'atto, protocollazione del medesimo, smistamento a mezzo interoperabilità e cura		non valutabile	addetto servizio		

			dell'aggiornamento dei seguiti. Classificazione atti.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

**Mappa ATTIVITÀ'**

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

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile attività</b>	<b>N. Azione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Durata dell'azione (immediata - non valutabile - giornaliera)</b>	<b>Esecuzione</b>	<b>Attività vincolata/discrezionale</b>	<b>Tipologia attività (disciplinata da)</b>
<b>1</b>	Pubblicità legale	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	<b>1_1</b>	valutazione della richiesta	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			<b>1_2</b>	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			<b>1_3</b>	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 - ...]
			<b>1_4</b>	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 pubblicazioni	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
						1_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica

3	Altre pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale - progetti	Responsabilità condivisa tra dirigente ufficio competente e in materia e responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	3_1	ideazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	variabile	DGSIA/RTI	<p>è sempre attività vincolata da specifiche norme che eventualmente rinviano alla scelta discrezionale dell'amministrazione come nel caso del d.lgs. 33/2013</p> <p>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</p>
			3_2	sviluppo progetto	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	definito nel PLO	DGSIA/RTI	<p>attività discrezionale nell'ambito dei vincoli contrattuali</p> <p>Tecnica [comunicazione + informatica]</p>
			3_3	coinvolgimento partner istituzionali	responsabile procedimento di pubblicazione	variabile	redazione web	<p>attività discrezionale nell'amb</p> <p>Amministrativa</p>

			contenuti in collaborazione con RTI			ito della delega del capo ufficio stampa		
		3_4	approvazione e 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]

**Allegato B – Mappatura contesto esterno**

**MAPPATURA CONTESTO ESTERNO**

**GABINETTO E  
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

## **Indice**

### **Gabinetto del Ministro**

- Area Economico-finanziaria
- Area Affari generali
  - o Segreteria particolare del Capo di Gabinetto
  - o Segreteria tecnica
  - o Servizio per la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni
    - Segreteria principale di sicurezza
    - Centro comunicazioni classificate
  - o Servizio gestione documentale
  - o Segreteria area affari generali e per la programmazione delle politiche per l'innovazione gestionale
    - Affari generali e cerimoniale
    - Politiche per l'innovazione gestionale
  - o Servizio gestione risorse umane e strumentali
  - o Servizio rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura
  - o Servizio rapporti con il Parlamento
  - o Servizio interrogazioni parlamentari
  - o Servizio per la programmazione delle politiche di innovazione, informatica e tecnologia

### **Ufficio legislativo**

### **Ispettorato generale**

### **Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale**

### **Ufficio stampa e informazione**

**Mappatura contesto esterno**

**GABINETTO DEL MINISTRO  
AREA ECONOMICA-FINANZIARIA**

<b>Ufficio</b>	<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>Servizio bilancio</b>	<b>1</b>	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	Coordinatore del servizio	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	
<b>Servizio attività di coordinamento tecnico - normativo</b>	<b>1</b>	Studio ed analisi degli schemi di provvedimenti legislativi inerenti il settore giustizia ai fini della predisposizione delle relazioni tecniche-finanziarie e delle disposizioni di copertura finanziaria, riguardanti sia la normativa interna che la normativa internazionale, per la quale è data attenzione alla predisposizione	Coordinatore del servizio	Organi istituzionali interni (Ufficio legislativo e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche); Commissioni parlamentari, i vari Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ufficio legislativo del MEF, Ragioneria generale dello Stato, altre amministrazioni (MAECI,	

		degli oneri derivanti dall'attuazione degli accordi bilaterali con Stati extra UE, in materia di estradizione, assistenza giudiziale e trasferimento delle persone condannate. Cura gli adempimenti tecnico finanziari in materia di analisi dell'impatto della regolamentazione (A.I.R.)		Ministero Interno, Salute, Sviluppo Economico)	
	6	Predisposizione per gli Uffici di diretta collaborazione degli schemi interministeriali relativi ai trattamenti economici delle posizioni apicali e degli schemi di decreti ministeriali relativi alle indennità sostitutiva di risultato dei dirigenti	Dirigente e addetto al servizio	Capi e vice capi struttura; MEF; UCB; articolazioni ministeriali interne (DOG - Ufficio del personale e trattamenti economici); Ispettorato generale;	
	7	Supporto metodologico al referente per la prevenzione della corruzione degli Uffici di diretta collaborazione in materia di misure di anticorruzione da attivare per gli Uffici di diretta collaborazione	Dirigente, coordinatore del servizio e addetti al servizio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Referente per la prevenzione della corruzione; nuclei di supporto e gruppi di lavoro	

<b>Servizio beni, servizi e risorse strumentali</b>	<b>1</b>	Cura le attività connesse alla gestione delle risorse strumentali per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	Dirigente ed coordinatore del servizio	Organi istituzionali, imprese private e personale di diretta collaborazione (sia magistratura che personale amministrativo)	
	<b>6</b>	Collaborazione con la Direzione generale delle risorse materiali, beni e servizi e con la Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, e con gli Organi amministrativi di controllo	Dirigente e coordinatore del servizio	D.G.S.I.A. e organi di controllo quali UCB, ANAC, Corte dei Conti	
<b>Servizio gestione trattamenti accessori</b>	<b>1</b>	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori da corrispondere al personale addetto agli uffici di diretta collaborazione	Dirigente e coordinatore del servizio	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB.	
	<b>2</b>	Gestione dei buoni pasto per il personale degli uffici di diretta collaborazione	Dirigente e coordinatore del servizio	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB.	
	<b>3</b>	Cura la liquidazione delle missioni in territorio nazionale ed estero del vertice politico e degli Uffici di diretta collaborazione. Provvede alla liquidazione dell'indennità di	Dirigente e coordinatore del servizio	Magistrati e personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB. Imprese private (agenzia di viaggio)	

		trasferimento e del trattamento per missioni internazionali di pace e di collegamento con organismi giudiziari europei del personale di magistratura collocato fuori ruolo			
<b>Area Segreteria</b>	<b>1</b>	Cura delle pratiche gestite dal dirigente e filtro continuo delle comunicazioni telefoniche e/o le richieste di appuntamenti o incontri	Coordinatore del servizio	Vari Dipartimenti (DOG; DAG; DGMC; DAP;)- Uffici di diretta collaborazione (Gabinetto; Ufficio Stampa e informazione; Ufficio Legislativo; Ispettorato generale; UCAI) - amministrazioni esterne (MEF-MAECI- PCM-MISE etc.)	

**Mappatura contesto esterno**

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SEGRETERIA PARTICOLARE**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
	non ci sono fasi ritenute a rischio			

**Mappatura contesto esterno**

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SEGRETERIA TECNICA**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>1</b>	Adempimenti relativi alla procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale	Capo gabinetto	tutti i possibili interessati agli incarichi	amministrazione
<b>2</b>	Cura gli adempimenti necessari all'esame delle procedure di grazia	Capo gabinetto	uffici ministero	richiedenti
<b>3</b>	Cura degli adempimenti relativi alle procedure di individuazione dei magistrati da destinarsi a organismi internazionali	Capo gabinetto	tutti i possibili interessati agli incarichi	amministrazione
<b>4</b>	Cura dell'iter per la concessione di patrocini	Capo gabinetto	richiedenti	richiedenti
<b>5</b>	Cura dell'iter per il conferimento delle onorificenze O.M.R.I.	Capo gabinetto	richiedenti	richiedenti
<b>6</b>	Cura dei contatti con l'utenza per la richiesta di notizie su istanze o esposti	Dirigente	richiedenti	richiedenti

**Mappatura contesto esterno**

**GABINETTO DEL MINISTRO**  
**SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
1	Trattazione e gestione dei documenti classificati fino a livello Segretissimo nazionale e Segreto europeo nell'ambito dell'intera organizzazione di sicurezza, sia a livello centrale che periferico	Funzionario di controllo	Uffici del ministero	Uffici ministero
2	Autorizzazioni colloqui investigativi	Funzionario di controllo	FF.PP. richiedenti	FF.PP. richiedenti
3	Opere secretate o da eseguire con speciali misure di sicurezza ai sensi del codice degli appalti	Funzionario di controllo	Direzione generale richiedente	Direzione generale richiedente
4	Misure di Protezione nei confronti di personalità servizi accompagnamento magistrati protetti in trasferta a Roma	Funzionario di controllo	Personalità	Personalità
5	Misure di Protezione nei confronti di personalità servizi accompagnamento magistrati protetti in trasferta a Roma	Funzionario di controllo	Personalità	Personalità

<p align="center"><b>Mappatura contesto esterno</b></p> <p align="center"><b>GABINETTO DEL MINISTRO</b></p> <p align="center"><b>CENTRO COMUNICAZIONI CLASSIFICATE</b></p>				
<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
	non ci sono fasi ritenute a rischio			

<p align="center"><b>MAPPATURA CONTESTO ESTERNO</b></p> <p align="center"><b>GABINETTO DEL MINISTRO</b></p> <p align="center"><b>SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE</b></p>				
<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
	non ci sono fasi ritenute a rischio			

<p align="center"><b>Mappatura contesto esterno</b></p> <p align="center"><b>GABINETTO DEL MINISTRO</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMMAZIONE POLITICHE INNOVAZIONE GESTIONALE</b></p>				
<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
	non ci sono fasi ritenute a rischio			

**Mappatura contesto esterno**  
**GABINETTO DEL MINISTRO**  
**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
	non ci sono fasi ritenute a rischio			

**Mappatura contesto esterno**  
**GABINETTO DEL MINISTRO**  
**RAPPORTI CON IL CSM**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>6</b>	Istanze di accesso agli atti	Vice capo gabinetto	richiedenti	richiedenti
<b>9</b>	Atti provenienti da parti private	Vice capo gabinetto	richiedenti	richiedenti

**Mappatura contesto esterno**

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SERVIZIO RAPPORTI CON IL PARLAMENTO**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>1</b>	Monitoraggio attività parlamentare	Responsabile servizio /capo gabinetto	Ministro. Uffici del ministero. PCM	Ministero
<b>2</b>	Gestione attività parlamentare tramite l'intermediazione con i competenti uffici dell'amministrazione centrale della Giustizia, del MEF e del PCM	Coordinatore /capo gabinetto	Uffici del Ministero, parlamentari, MEF PCM	Ministero
<b>3</b>	Relazioni al Parlamento	Coordinatore/addetto	Uffici del Ministero, parlamentari, PCM	Ministero
<b>4</b>	Sindacato ispettivo	Coordinatore	Uffici del ministero, parlamentari, PCM altri ministeri, sottosegreterie	Ministero

<p align="center"><b>Mappatura contesto esterno</b></p> <p align="center"><b>GABINETTO DEL MINISTRO</b></p> <p align="center"><b>SERVIZIO INTERROGAZIONI PARLAMENTARI</b></p>				
<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>Tutte</b>		Vice capo gabinetto delegato	Uffici del Ministero	Deputati e Senatori

<p align="center"><b>Mappatura contesto esterno</b></p> <p align="center"><b>GABINETTO DEL MINISTRO</b></p> <p align="center"><b>SERVIZI INFORMATICI</b></p>				
<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
	non ci sono fasi ritenute a rischio			

**Mappatura contesto esterno**

**UFFICIO LEGISLATIVO**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>1</b>	Gestione delle presenze/assenze dal servizio (personale magistratura)	Capo Ufficio Legislativo	Singoli magistrati addetti all'Ufficio	
<b>2</b>	Gestione delle presenze/assenze dal servizio (personale amministrativo)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale addette all'ufficio - Inail - Inps	
<b>3</b>	Rilevazione mensile delle presenze (buoni pasto)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio	
<b>4</b>	Rilevazione mensile delle presenze (indennità fissa)	Capo della Segreteria	1) Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio 2) Ufficio bilancio del Gabinetto	
<b>5</b>	Rilevazione mensile degli apporti individuali significativi (indennità variabile)	Capo Ufficio Legislativo	1) Singole unità di personale amministrativo addette all'ufficio 2) Ufficio bilancio del Gabinetto	
<b>6</b>	Rilevazione delle presenze (comunicazione dei tassi di assenza del personale)	Capo della Segreteria	DGSTAT	
<b>7</b>	Trasmissione dati relativi alle assenze del personale - conto annuale - tabella 11	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	Acquisizione di personale amministrativo al servizio dell'ufficio	Capo Ufficio Legislativo	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio)
10	Rilevazione fabbisogni	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	1) Personale di magistratura e amministrativo addetto all'ufficio 2) Servizi economato del Ministero	
11	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
12	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
13	Disegno di legge o Decreto legge Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Altre Amministrazioni; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
14	Decreto legislativo 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
15	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
16	Decreto legislativo Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Altre Amministrazioni; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti

17	Decreto del Presidente della Repubblica Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/Altre PP.AA. 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
18	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
19	Decreto del Presidente della Repubblica Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Altre Amministrazioni; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
20	Decreto del Ministro della giustizia di natura regolamentare	Capo Ufficio legislativo	1) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
21	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
22	Riforma - commissioni di studio	Capo Ufficio legislativo	1) Ministro	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
23	Gruppi di lavoro	Capo Ufficio legislativo	1) Magistrati addetti all'ufficio	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
24	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
25	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
26	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

27	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
28	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
29	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
30	Testi coordinati (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
31	Pareristica su norma già esistente	Capo Ufficio legislativo	1) Amministrazioni di cui all'art. 1 co 2 D.Lgs 29/93	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
32	Pareristica su: 1) Questioni di legittimità costituzionale di norme regionali e statali, sollevate in via principale o incidentale); 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
33	Pareri su interrogazioni parlamentari	Capo Ufficio legislativo	1) Camere	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
34	Liquidazione missioni partecipazione riunioni presso istituzioni comunitarie	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Magistrati	

35	Liquidazione missioni membri delle commissioni di studio	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Componenti commissioni	
36	Predisposizione del calendario settimanale dei lavori parlamentari	Capo Ufficio legislativo	1) Capo UL 2) Tutti i magistrati UL 3) Sottosegretari	
37	Prestito volumi in dotazione della biblioteca	Capo della dell'Ufficio Legislativo	1) Magistrati 2) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
38	Ricerca articoli pubblicati in riviste	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
39	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	
40	Protocollazione degli atti in entrata	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo Ufficio Legislativo	
41	Protocollazione degli atti in uscita	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Amministrazioni, articolazioni ministeriali etc. destinatarie della comunicazione	
42	Ricerche di archivio	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
43	Conguaglio buoni pasto e missioni	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Personale di magistratura ed amministrativo 2) NoiPA – MEF 3) Ufficio centrale del bilancio - ragioneria	

44	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>	
45	Adempimenti relativi all'erogazione dell'indennità 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) Ufficio centrale del bilancio - ragioneria</li> </ol>	

**Mappatura contesto esterno**  
**ISPETTORATO GENERALE - Tabelle**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>7_4</b>	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società Cisalpina tours Spa su richiesta del capo equipe.	Capo equipe	Equipe ispettiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. strutture ricettizie</li> <li>2. società incaricata dei servizi</li> </ol>
<b>7_6</b>	Provvedimento autorizzativo dell'albergo prescelto	Capo ispettorato	Equipe ispettiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. strutture ricettizie</li> <li>2. società incaricata dei servizi</li> </ol>

**Mappatura contesto esterno**

**U.C.A.I.**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>0</b>	Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuno

**Mappatura contesto esterno****UFFICIO STAMPA E INFORMAZIONE**

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
<b>1</b>	Publicità legale	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti		Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti”.
<b>2</b>	Trasparenza	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti		Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti”.
<b>3</b>	Altre pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale - progetti	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti		Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti”.

**Allegato C – Mappatura degli eventi rischiosi**

**MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

**GABINETTO E**

**UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

**Indice****Gabinetto del Ministro**

- Area Economico-finanziaria
- Area Affari generali

**Ufficio legislativo****Ispettorato generale****Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale****Ufficio stampa e informazione**

**SCHEMA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI  
GABINETTO DEL MINISTRO  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

TIPOL OGIA SERVI ZIO	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 RISCH IO	NOME PROCEDI MENTO/A TTIVITA'	FASE PIU' RISCHIOS A DEL PROCEDI MENTO	DESCRIZI ONE DELLA FASE DEL PROCEDI MENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO	DESCRIZIO NE DEL COMPORT AMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUA ZIONE EVENTO RISCHIOSO )	PERIM ETRO EVENT O	FATTORI ABILITA NTI m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discreziona lità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	ULTERIO RE FATTORE ABILITAN TE
Servizio beni, servizi e strument ali	obbligat oria	Attività connesse alla gestione delle risorse strumentali e dei servizi per tutti gli Uffici di diretta collaborazio ne	1.5 Servizio beni, servizi e strumentali	Interlocuzio ne con i soggetti istituzionali e privati	Interlocuzione con i soggetti istituzionali e privati		A	conoscenza/r apporti con i soggetti
Servizio beni, servizi e strument ali	obbligat oria	Gestione delle procedure amministrati vo contabili inerenti all'acquisizio ne di beni e servizi per gli Uffici di diretta	2.1 Servizio beni, servizi e strumentali	Consultazion e del catalogo degli acquisti in rete di beni e servizi della P.A. attraverso il portale ME.P.A.	Individuazion e del soggetto e procedura di acquisto		M	

		collaborazione, salva la competenza attribuita all'Area affari generali del DOG						
Servizio beni, servizi e strumentali	obbligatoria	Gestione delle procedure amministrativo contabili inerenti all'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici di diretta collaborazione, salva la competenza attribuita all'Area affari generali del DOG	2.7 Servizio beni, servizi e strumentali	Liquidazione delle fatture sul sistema Si.co.ge con firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di Gabinetto e contestuale inoltro degli atti per il visto di regolarità contabile	Verifica approvvigionamento o regolare esecuzione della prestazione		T	
Dirigenza	generale	Assegnazione e dei premi di maggiorazione	Dirigenza	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati	Valutazione	Ufficio interno	M-T-D	Ipotesi di mera astrazione
Dirigenza	generale	Attribuzione del buono di pasto giornaliero in assenza di presupposti previsti	Dirigenza	Attribuzione dei buoni pasti in assenza dei presupposti previsti	Mancata/erronea verifica dei presupposti per l'attribuzione del beneficio del buono pasto	Ufficio interno	A	Ipotesi di mera astrazione

**SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI  
GABINETTO DEL MINISTRO  
AREA AFFARI GENERALI  
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

TIPOLOGIA SERVIZIO	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	FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTO A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO)	PERIMETRO EVENTO	FATTORI ABILITANTI m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	ULTERIORI FATTORI ABILITANTI
Segreteria tecnica	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio				
Programmazione delle politiche per l'innovazione gestionale	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio				
Servizi Rapporti con Il Parlamento				il coordinatore del servizio riferisce che potrebbe sussistere il reato di interferenza illecita. in qualunque fase del procedimento. ipotesi residuale, ma possibile.				

Interrogazioni	nessuna			non vi sono fasi del procedimento o ritenute a rischio				
Segreteria di sicurezza	nessuna			non vi sono fasi del procedimento o ritenute a rischio				
Centro comunicazioni classificate	nessuna			non vi sono fasi del procedimento o ritenute a rischio				
Segreteria particolare	nessuna			non vi sono fasi del procedimento o ritenute a rischio				
Servizio gestione risorse umane	5.1	attribuzioni delle maggiorazioni trimestrali	fase decisionale	la fase in cui viene decisa dal dirigente la ripartizione delle maggiorazioni al personale			eccessiva discrezionalità	
Servizio rapporti con il CSM	nessuna			non vi sono fasi del procedimento o ritenute a rischio				
Servizio gestione documentale	nessuna			non vi sono fasi del procedimento o ritenute a rischio				
Servizi informatici	nessuna			non vi sono fasi del procedimento o ritenute a rischio				

**SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI  
UFFICIO LEGISLATIVO  
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

<b>INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE</b>		<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>				<b>FATTORI ABILITANTI</b> (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
<b>AREA RISCHIO</b>	<b>NOME PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO O RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO)</b>	<b>PERIMETRO EVENTO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b> m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	<b>ULTERIORE FATTORE ABILITANTE</b>
2	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	Concessione del 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	1. Mancata/erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del beneficio	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo

			presupposti previsti	del buono pasto			del titolare della funzione.
4	Rilevazione mensile delle presenze (indennità 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 ai fini dell'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 (indennità 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.
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 e rogati a spese dell'Amministrazione	1. Selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolarne una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desideri personali	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

				espressi dal dipendente			per l'ufficio, nonché dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
9	Acquisizione personale amministrativo 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)
10	Rilevazione fabbisogni	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.

dalla n. 11 alla n. 23	Attività di produzione normativa	Stesura della norma	Attività redazione /revisione del testo normativo	Introduzioni nel testo di legge di norme tese a favorire interessi privati a scapito dell'interesse pubblico	Area produzione normativa	A	Dolo del soggetto addetto al servizio / Discrezionalità / improprio utilizzo delle tecniche di redazione normativa teso a favorire ambiguità interpretative a beneficio di interessi di parte
dalla n. 24 alla n. 30	Visto del guardasigilli	Controllo del testo del provvedimento	Fase del controllo/ revisione 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	A	Dolo del soggetto addetto al servizio/improprio utilizzo delle tecniche di redazione normativa teso a favorire ambiguità interpretative a beneficio di interessi di parte
dalla n. 31 alla n. 35	Attività 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	A	Dolo del soggetto addetto al servizio
42	Ricerche di archivio	Rilascio copie	Fotocopiatura e rilascio/rilascio informazioni	Rilascio copie di provvedimenti normativi a soggetti non autorizzati	Trasversale	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo

			oni relativi a dossier su cui deve essere mantenut o il segreto d'ufficio				del soggetto addetto al servizio
43	Conguaglio buoni pasto e missioni	Contabilizza zione dei conguagli da operare	Mancata / erronea contabiliz zazione/c omunicaz ione delle somme da trattenere a titolo di conguagli o sugli emolume nti stipendial i	Mancata / erronea contabilizzazione/ comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	Area segreteria amministr ativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio

**SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI  
ISPettorato Generale  
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

<b>INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE</b>		<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>				<b>FATTORI ABILITANTI</b> (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
<b>AREA RISCHIO</b>	<b>NOME PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO O RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO)</b>	<b>PERIMETRO EVENTO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b> m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	<b>ULTERIORE FATTORE ABILITANTE</b>
generale	Verifiche ispettive ordinarie	2_8	Formulazione delle eventuali prescrizioni e raccomandazioni all'ufficio giudiziario	Omessa segnalazione delle criticità rilevate da parte degli ispettori - capo equipe	ufficio esterno	D	
generale	Attività post ispettiva - prescrizioni e raccomandazioni	3_3	Approvazione della prescrizione o della raccomandazione.	Diniego arbitrario all'inoltro della prescrizione	ufficio interno	M - D	
generale	Trattamento di missione	7_4	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	ufficio esterno	D	

			tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società cisalpina tours spa su richiesta del capo equipe.				
generale	Trattamento di missione	7_6	Provvedimento autorizzativo dell'albergo prescelto	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	ufficio interno	D	
generale	Trattamento di missione	7_12	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato (per l'utilizzo del mezzo proprio)	Accordo finalizzato ad un indebito arricchimento del personale in missione	ufficio interno	M -D	
generale	Selezione dirigenti ispettori	11_7	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Selezione dei candidati con criteri non oggettivi	ufficio interno	D	
generale	Selezione dirigenti ispettori	11_8	Audizioni e dei candidati prescelti	Colloquio non conforme allo standard	ufficio interno	D	

generale	Selezione dirigenti ispettori	11_9	Conferimento incarico	Scelta di un candidato privo dei requisiti	ufficio interno	D	
generale	Selezione direttori ispettori	12_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Selezione dei candidati con criteri non oggettivi	ufficio interno	D	
generale	Selezione direttori ispettori	12_6	Audizione dei candidati individuati	Colloquio non conforme allo standard	ufficio interno	D	
generale	Selezione direttori ispettori	12_7	Scelta del candidato	Scelta di un candidato privo dei requisiti	ufficio interno	D	
generale	Selezione personale amministrativo	13_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Selezione dei candidati con criteri non oggettivi	ufficio interno	D	
generale	Selezione personale amministrativo	13_6	Audizione dei candidati individuati	Colloquio non conforme allo standard	ufficio interno	D	
generale	Selezione personale amministrativo	13_7	Scelta del candidato	Scelta di un candidato privo dei requisiti	ufficio interno	D	

generale	Assegnazione dei premi di maggiorazione	14_3	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati nel decreto	Valutazione fatta con criteri non oggettivi	ufficio interno	M - T - D	
----------	---	------	---	---	-----------------	-----------	--

**SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI  
UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITÀ INTERNAZIONALI (U.C.A.I.)  
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

<b>INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE</b>		<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>				<b>FATTORI ABILITANTI</b> (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
<b>AREA RISCHIO</b>	<b>NOME PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO O RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO)</b>	<b>PERIMETRO EVENTO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b> m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	<b>ULTERIORE FATTORE ABILITANTE</b>
Nessuna	Nessuno/a	Nessuno	Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno

**SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI  
UFFICIO STAMPA E INFORMAZIONE - REDAZIONE [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)  
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

<b>INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE</b>		<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>				<b>FATTORI ABILITANTI</b> (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
<b>AREA RISCHIO</b>	<b>NOME PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO O RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO)</b>	<b>PERIMETRO EVENTO</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b> m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	<b>ULTERIORE FATTORE ABILITANTE</b>
Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuno

## **DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI - PANORAMICA**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma  
centralino: +39 06.68851  
tel. +39 06.68852357 / 68897401  
fax. +39 06. 68897378  
e-mail: [prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it)  
Codice fiscale **97591110586**

Capo del dipartimento - **Barbara Fabbrini**  
Vice capo Dipartimento - **Annalisa Pacifici**

e-mail: [vicecapodipartimento.dog@giustizia.it](mailto:vicecapodipartimento.dog@giustizia.it)

**Il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi**, con funzioni e compiti inerenti all'organizzazione ed ai servizi della giustizia, tra cui la gestione amministrativa del personale amministrativo, dei mezzi e degli strumenti anche informativi necessari all'esercizio della funzione giudiziaria, le attività attribuite dalla Legge alle competenze del Ministro in ordine alla carriera dei magistrati, lo studio e la proposta di interventi normativi nel settore di competenza.

### **Competenze istituzionali**

Il Dipartimento esercita le funzioni e i compiti inerenti l'organizzazione ed i servizi della giustizia, tra cui la gestione amministrativa del personale amministrativo, dei mezzi e strumenti anche informativi necessari all'esercizio della funzione giudiziaria, le attività attribuite dalla legge relative alle competenze del Ministro in ordine ai magistrati, lo studio e proposta di interventi normativi nel settore di competenza.

Allo stato, il Dipartimento si compone di 2 uffici di diretta collaborazione del Capo del Dipartimento (Ufficio I - Affari generali e Ufficio II - Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche) di 7 uffici dirigenziali generali (Personale, Risorse e Tecnologie, Magistrati, Bilancio e Contabilità, Statistica ed Analisi Organizzativa, Sistemi Informativi Automatizzati, Manutenzione Uffici Giudiziari Napoli, che continua a permanere, ai sensi del d.l. 16 dicembre 1993 n. 522).

L'attribuzione dei compiti alle diverse articolazioni del Dipartimento è stata effettuata tramite l'emanazione dei decreti attuativi del D.P.C.M. 84/15.

In particolare, i compiti degli uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento, della Direzione generale del personale e della formazione, della Direzione generale magistrati, della Direzione generale del bilancio e della contabilità e della Direzione generale di statistica ed analisi organizzativa sono regolati dal decreto ministeriale del 3 febbraio 2016, mentre per le altre Direzioni generali, alle quali sono stati assegnati compiti trasversali, che superano i confini organizzativi del Dipartimento, sono stati previsti due distinti decreti attuativi: per la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, il d.m. del 14 dicembre 2015; la Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, il d.m. del 19 gennaio 2016. Successivamente è stato emanato il d.m. 2 dicembre 2016 con il quale si è provveduto a modificare il dettato del decreto attuativo del 3 febbraio 2016, nella parte relativa all'Ufficio I – affari generali del Capo Dipartimento, attraverso la soppressione del Centro elettronico gestione e ricerca operativa (C.e.g.r.o.), le cui relative attività, connesse alla gestione di livello applicativo di sistemi informativi, è stata devoluta alla Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, in coerenza con l'azione di razionalizzazione, integrazione ed evoluzione delle

infrastrutture tecnologiche e delle attività di informatizzazione dell'Amministrazione, in base alle quali tutti i sistemi informatici devono essere ricondotti ad un unico centro decisionale.

Il Dipartimento è articolato come segue:

**Ufficio del Capo dipartimento**  
**Direzione del personale e della formazione**  
**Direzione magistrati**  
**Direzione risorse materiali e delle tecnologie**  
**Direzione per la gestione e manutenzione degli uffici ed edifici del complesso giudiziario di**  
**Napoli**  
**Direzione bilancio e contabilità**  
**Direzione statistica e analisi organizzativa**  
**Direzione sistemi informativi automatizzati**  
**Direzioni regionali**

\*\*\*\*\*

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

Per lo svolgimento delle attività istituzionali il Capo del Dipartimento è coadiuvato dall'Ufficio I - Affari generali e dall'Ufficio II - Piante organiche.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2\\_1.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_1.page)

\*\*\*\*\*

**Direzione generale del personale e della formazione**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

centralino: +39 06 68851

fax. +39 06 68897435

e-mail: [dgpersonale.dog@giustizia.it](mailto:dgpersonale.dog@giustizia.it)

Direttore generale reggente - **Barbara Fabbrini**

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2\\_2.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_2.page)

\*\*\*\*\*

**Direzione generale magistrati**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

Centralino: +39 06 68851

tel. +39 06 68852697

fax. +39 06 68301382

e-mail: [dgmagistrati.dog@giustizia.it](mailto:dgmagistrati.dog@giustizia.it)

[dgmagistrati.dog@giustiziacert.it](mailto:dgmagistrati.dog@giustiziacert.it)

*interoperabilità:* [prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it)

Direttore generale - **Maria Casola**

Secondo quanto disposto dall'art. 5 del d.p.c.m 84/2015 e dal relativo decreto attuativo 3 febbraio 2016, la Direzione generale magistrati

- svolge attività preparatorie e preliminari relative all'esercizio dell'azione disciplinare ed altre attività di supporto nelle materie di competenza del Ministro in ordine ai magistrati professionali ed onorari, salve le competenze dell'Ispettorato generale del Ministero, e conseguenti rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura
- ha competenza in materia di
  - gestione del personale di magistratura ordinaria ed onoraria
  - tabelle di composizione degli uffici giudiziari;
  - contenzioso relativo al personale di magistratura.
- si occupa dell'organizzazione e della gestione dei concorsi per l'accesso in magistratura.

**In materia di tirocini formativi - Alessandro Leopizzi**

tel. +39 06 68852136

Responsabile per l'esame e la trattazione delle istanze in materia di tirocini formativi previsti dall'articolo 73 del D.L. 69/2013 (convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98) e successive modifiche.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2\\_5.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_5.page)

\*~\*~\*~\*~\*

### **Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

centralino: +39 06 68851

tel. +39 06 68852250 +39 06 68852580

Pec: [prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it)

Direttore generale - **Antonio Mungo**

La Direzione generale ai sensi dell'**art. 5 c2 lett b) del d.p.c.m. 84/2015** cura:

- la gestione dei beni demaniali e patrimoniali, dei beni mobili e dei servizi
- le procedure contrattuali
- l'acquisizione e gestione di beni mobili
- l'acquisizione, progettazione e gestione di beni immobili
- l'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al decreto del presidente della repubblica 30 novembre 1979, n. 718
- la gestione delle risorse materiali, dei beni e dei servizi dell'amministrazione giudiziaria, salve le competenze degli altri dipartimenti

Con **d.m. 14 dicembre 2015**, come previsto dall'art. 16 d.p.c.m. 84/2015, sono state determinate le misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie e altre articolazioni del Ministero della giustizia e individuate le misure di raccordo con le competenze di altri dipartimenti. Il d.m. 14 dicembre 2015 è stato di recente oggetto di modifica per quanto riguarda i sistemi di multivideoconferenza da parte del d.m. 10 maggio 2018, con previsione che a far data dal 1 gennaio 2019 le competenze relative a tali sistemi sono transitate alla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati.

Infine, sono stati individuati i sei Uffici di livello dirigenziale non generale e definiti i loro compiti.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

## **Direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli**

Nuovo Palazzo di Giustizia - Lotto 1 - Centro Direzionale

Piazza Cenni - 80143 Napoli

tel. +39 081.2234767 - 081.2234759

fax +39 081.2234768

e-mail [ufficiospeciale.napoli@giustizia.it](mailto:ufficiospeciale.napoli@giustizia.it)

Direttore generale reggente - **Antonio Mungo**

L'Ufficio è istituito ai sensi del d.l. 522/1993 convertito in legge, con modificazioni, dalla l. 102/1994. Dal 28 febbraio 2014, le competenze della Direzione sono state estese anche agli edifici e locali ospitanti gli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica di Napoli Nord, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 14/2014, "Disposizioni integrative, correttive e di coordinamento delle disposizioni di cui ai decreti legislativi 7 settembre 2012, n. 155, e 7 settembre 2012, n. 156, tese ad assicurare la funzionalità degli uffici giudiziari", che ha modificato l'art. 1 del d.l. 522/1993.

**L'Ufficio resta operante fino alla data di entrata in funzione della Direzione regionale 3** - nuovo organo periferico dell'amministrazione con sede a Napoli - che, ai sensi dell'art. 16 c7 del d.p.c.m. 84/2015, eserciterà i compiti e le funzioni di cui all'art.1 del decreto-legge 16 dicembre 1993, n. 522 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 1994, n. 102.

Le competenze dell'Ufficio riguardano:

- le attività di gestione, manutenzione e conservazione dei beni immobili e delle strutture
- le attività concernenti i servizi, compresi il riscaldamento, la climatizzazione, la ventilazione, la telefonia, le reti informatiche, il controllo informatico centralizzato delle strutture, la pulizia e custodia degli immobili e loro pertinenze.

Tra le strutture interessate sono:

- il Nuovo Palazzo di Giustizia e gli edifici che ospitano gli uffici della Procura della Repubblica della Polizia Giudiziaria, siti all'interno del Nuovo Centro Direzionale di Napoli.
- la sede storica di Castelcapuano
- la sede dell'ex Pretura di Barra, attualmente destinata ad Archivio.
- la sede del Giudice di Pace di Napoli, ex Caserma Garibaldi.
- la sede del Giudice di Pace di Barra
- la sede di Via Reggia di Portici, Napoli, destinata ad Archivio
- le Aule bunker Ticino, site all'interno dell'Istituto Penitenziario di Poggioreale
- gli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica di Napoli Nord, siti nel "Castello Aragonese", storico edificio in piazza Trieste e Trento ad Aversa, in provincia di Caserta
- la sede di Aversa, Piazza Giovanni XXIII, destinata ad Archivio degli uffici di Napoli Nord.

L'Ufficio è così organizzato:

Segreteria Generale con compiti di supporto al Direttore generale.

- Area Amministrativa con competenze in materia di personale, protocollo informatico, attività del consegnatario.
- Area Contabile con competenze in materia di contenzioso, tributi, registrazione e controllo della regolarità di fatture relative all'attività contrattuale ed extra-contrattuale, rendicontazione all'amministrazione centrale, gestione automezzi, spese postali, emolumenti accessori.
- Area Contratti con competenza sugli atti e adempimenti relativi ai contratti, capitolati speciali di appalto, sulle pratiche del contenzioso contrattuale.
- Area Tecnica con competenza in materia di progettazione definitiva ed esecutiva per l'adeguamento funzionale degli ambienti interni delle strutture giudiziarie, manutenzione

ordinaria e straordinaria delle 14 sedi giudiziarie di Napoli interne ed esterne al nuovo palazzo di giustizia, nonché di quelle destinate agli uffici giudiziari di Napoli Nord, soluzioni a problematiche di carattere impiantistico ed edilizio riguardanti i beni immobili.

\*o\*o\*o\*

### **Direzione generale del bilancio e della contabilità**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma  
centralino: +39 06 68851  
tel. +39 06 68852200  
fax +39 06 68892770  
e-mail: ufficio1.dgbilancio.dog@giustizia.it  
pec: dgbilancio.dog@giustiziacert.it

Direttore generale - **Lucio Bedetta**

Cura gli adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, della legge finanziaria e della legge di assestamento del bilancio e gli adempimenti contabili (come disposto dall'art. 5 decreto del Presidente della Repubblica del 6 marzo 2001 n. 55).

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2\\_4.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_4.page)

\*o\*o\*o\*

### **Direzione generale di statistica e analisi organizzativa**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma  
centralino: +39 06 68851  
tel. +39 06 68852278  
fax. +39 06 68897535 +39 06 68852812 +39 06 68852839  
e-mail: [statistica@giustizia.it](mailto:statistica@giustizia.it)  
pec: [dgstatistica.dog@giustiziacert.it](mailto:dgstatistica.dog@giustiziacert.it)

Direttore generale - **Giuliana Palumbo**

Dal 2001 la Direzione generale di statistica è incardinata nel Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ed è costituita, secondo quanto previsto dal d.m. 30 maggio 2007, da una unità di staff di tipo funzionale alle dirette dipendenze del Direttore generale e da una articolazione interna di livello dirigenziale non generale, l'Ufficio I statistiche giudiziarie.

Ai sensi del decreto legislativo 322/1989 è ufficio del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).

Dal 1 gennaio 1998, è titolare delle rilevazioni per il settore civile, dal 1 gennaio 1999 per il settore penale e dal 1 gennaio 2003 per il settore amministrativo-contabile.

Per le rilevazioni civili e penali la titolarità è passata dall'Istat alla Direzione generale, mentre le rilevazioni del settore amministrativo-contabile sono di nuova istituzione e costituiscono, insieme alle precedenti, il presupposto essenziale per interventi di correzione e di miglioramento dell'intera organizzazione.

È inoltre strumento di trasparenza per i cittadini, in grado di fornire informazioni aggiornate sui dati e i flussi fondamentali della domanda di giustizia nel Paese e sulla capacità di risposta del sistema.

**Una Unità di staff**, di tipo funzionale, opera alle dirette dipendenze del Direttore generale per lo svolgimento delle attività di:

- segreteria e protocollo
- tecnico- informatica, amministrative di gestione delle risorse umane
- comunicazione pubblica ed istituzionale

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2\\_6.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_6.page)

\*\*\*\*\*

## **Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati**

Via Crescenzo, 17/C - 00193 Roma

tel. +39 06.68620206/546

e-mail: [segreteriaparticolare.dgsia@giustizia.it](mailto:segreteriaparticolare.dgsia@giustizia.it)

Pec: [prot.dgsia.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dgsia.dog@giustiziacert.it)

Direttore generale - **Alessandra Cataldi**

La Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 84/2015 e relativo Decreto attuativo 19 gennaio 2016, si occupa dei processi connessi alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella Giustizia. Obiettivo della Direzione è mantenere elevato il livello di qualità dei servizi offerti assicurandone affidabilità, efficienza e sicurezza.

Le competenze assegnate sono:

- programmazione, progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati dell'amministrazione della giustizia e degli uffici giudiziari
- definizione progettuale dei beni e servizi relativi alle telecomunicazioni ed alla fonia indispensabili per la loro integrazione e interconnessione con i sistemi informativi automatizzati
- interconnessione con i sistemi informativi automatizzati, di telecomunicazione e fonia delle altre amministrazioni
- adempimento, nell'ambito di competenza del Ministero, dei compiti previsti dalla normativa in materia e dal Codice dell'Amministrazione Digitale
- sviluppo e promozione delle risorse umane in relazione all'evoluzione dei sistemi informatici e telematici
- predisposizione e gestione del piano per la sicurezza informatica dell'amministrazione della giustizia relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ed alla conservazione dei documenti informatici, ai sensi del regolamento di cui al d.p.r. 318/1999
- pareri e proposte aventi ad oggetto atti normativi nel settore di competenza, in collaborazione con l'Ufficio legislativo del Ministero

La Direzione cura inoltre:

- in via esclusiva le procedure contrattuali concernenti le attività di progettazione e acquisizione dei sistemi informativi, ivi compresi i servizi di assistenza tecnica applicata e di sicurezza informatica
- le acquisizioni di beni e servizi informatici relativi agli interventi cofinanziati dall'Unione europea e dei relativi programmi complementari d'intesa con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione
- la programmazione, l'analisi, lo sviluppo, la gestione ed il monitoraggio dei sistemi informativi degli uffici di diretta collaborazione del Ministro, del Dipartimento della giustizia

minorile e di comunità e dell'amministrazione degli Archivi notarili, d'intesa con i capi dei relativi uffici e in raccordo con le competenti direzioni generali

### **Struttura organizzativa**

La Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati si avvale di sette Uffici dirigenziali Centrali e di sette Uffici dirigenziali di coordinamento territoriale denominati CISIA (Coordinamenti Interdistrettuali per i Sistemi Informativi Automatizzati).

Gli uffici CISIA hanno il compito di individuare le esigenze informatiche degli uffici di competenza territoriale e di pianificare le risorse economiche e strumentali, i progetti a livello locale, la diffusione dei progetti nazionali, l'indirizzo e il coordinamento del personale tecnico-informatico e dell'assistenza sistemistica agli uffici. I CISIA si articolano come segue:

- **CISIA di Bari**
- **CISIA di Brescia**
- **CISIA di Catania**
- **CISIA di Genova**
- **CISIA di Milano**
- **CISIA di Napoli**
- **CISIA di Roma**

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2\\_7.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_7.page)

automatizzati

\*~\*~\*~\*~\*

### **Direzioni regionali**

**Per quanto disposto dal 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" e relativi decreti attuativi, sono in corso aggiornamenti ai contenuti di questa pagina e di quelle da essa richiamate.**

le Direzioni regionali costituiscono organi periferici di livello dirigenziale generale del Ministero della giustizia e sono indicate indicate nella tabella A) allegata al decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240, come modificata dalla tabella A) allegata al d.p.c.m 15 giugno 2015 n.84 e hanno la sede e la competenza, per le rispettive circoscrizioni interregionali e i distretti in esse compresi.

- **Direzione regionale 1 - Milano**
- **Direzione regionale 2 - Roma**
- **Direzione regionale 3 - Napoli - Ufficio speciale**

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_2\\_8.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_8.page)

## **SCHEDA DOG**

### **Direzione generale del personale e della formazione**

#### AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

Analisi complessiva dei processi dell'Ufficio I – Affari generali

Analisi complessiva dei processi Ufficio II

Analisi complessiva dei processi Ufficio III

Analisi complessiva dei processi Ufficio IV

Analisi complessiva dei processi Ufficio V

#### ROTAZIONE

## Aggiornamento della mappatura delle aree di rischio

### Analisi complessiva dei processi dell'Ufficio I – Affari generali

Con ordine di servizio del 12 aprile 2018, il reparto Dirigenti, precedentemente facente parte dell'Ufficio IV – Gestione del personale è stato accorpato all'Ufficio I Affari generali.

Per quanto riguarda i procedimenti amministrativi, nonché le attività nell'ambito delle quali si potrebbe ravvisare un rischio di corruzione, assegnati alla competenza dell'ufficio I – Affari Generali, si specifica che si tratta di procedimenti, regolati da norme e circolari, che richiedono tuttavia l'esperienza di procedure di controllo.

Livello di rischio: basso

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>
Rotazione degli incarichi dirigenziali	Il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico	È stato predisposto un provvedimento a firma del Capo Dipartimento D.O.G. in data 22/10/2018 in cui sono stati fissati criteri a 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.
Conferimento di incarichi dirigenziali e di reggenza	Sussistenza di cause di inconferibilità	Al momento del conferimento dell'incarico dirigenziale è necessario provvedere alla verifica della veridicità delle autocertificazioni circa l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 20 comma 1 d.lgs. n. 39/2013, tramite il casellario giudiziario.
	Sussistenza di cause di incompatibilità	Sia al momento del conferimento dell'incarico dirigenziale che annualmente nel corso dello stesso, è necessario provvedere alla verifica della veridicità delle autocertificazioni inerenti l'assenza di cause di incompatibilità, ex art. 20, comma 2 d.lgs. n. 39/2013, tramite interrogazione del portale di infocamere Telemaco”.

### Analisi complessiva dei processi Ufficio II

Nell'ambito dell'Ufficio II – Formazione, l'unico procedimento per il quale è possibile ravvisare un rischio e una correlata misura di prevenzione riguarda la gestione della selezione delle candidature del personale interessato alla frequenza di corsi a catalogo e/o proposti da enti con i quali la Direzione generale del personale e della formazione intrattiene collaborazioni o convenzioni.

In tale contesto assumono particolare rilevanza le istruttorie per la selezione dei candidati per i quali autorizzare le partecipazioni ai corsi, in particolare della SNA.

Come noto il riordino del sistema di formazione dei dipendenti pubblici, avviato a partire dal 2010 e realizzato con successivi interventi normativi, da ultimo il D.P.R. n.70/2013, ha condotto all'istituzione del 'sistema unico' che attribuisce alla Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA) funzioni di reclutamento e, in via prioritaria, di formazione, prima svolte unicamente dai singoli ministeri. Attualmente alle proposte formative ministeriali si aggiungono quelle avviate per il tramite della SNA, e di altri enti esterni (SSM, CSM, altri).

In ragione di quanto sopra ed in particolare per assicurare la massima trasparenza e parità di accesso alle iniziative formative, e al fine di ridurre il rischio di fenomeni corruttivi relativi a tale tipologia di procedure, appaiono adeguate le seguenti misure di gestione:

Livello di rischio: basso

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>
Diffusione delle proposte formative Sna e di altri enti	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	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 maggior interesse per l'amministrazione, da parte della Direzione generale personale e formazione.
Valutazione e selezione delle candidature del personale	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati.	Ai fini della valutazione e selezione dei partecipanti alle proposte formative il rischio risulta mitigato grazie all'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione. La circolare, normalmente annuale per l'offerta SNA, e specifica per proposte un tantum, contiene indicazioni di dettaglio sulle modalità di presentazione delle candidature e sui criteri adottati per le selezioni, normalmente realizzate su due livelli, singoli uffici/distretti e Direzione generale. Per l'anno 2019 la Direzione intende rafforzare la prevenzione del rischio adottando un regolamento interno contenente l'esplicitazione dei livelli di attività e dei relativi specifici criteri

		utilizzati per l'individuazione dei partecipanti.
--	--	---

### **Analisi complessiva dei processi Ufficio III**

Nell'ambito delle attività svolte dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione, i processi di seguito indicati appaiono riconducibili alla suddetta area di rischio "Acquisizione e progressione del personale":

- procedure concorsuali per il reclutamento del personale amministrativo;
- procedure selettive per i passaggi tra aree ovvero progressioni di carriera;
- procedure di selezione per assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/99.

Possono essere, inoltre, ricondotte a tale area, per analogia, altresì, le seguenti procedure:

- procedure per progressioni economiche all'interno delle aree;
- procedure di mobilità esterna del personale tra amministrazioni diverse;
- servizi Unep
- autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali (art. 53 d.lvo 165/01)
- procedure di mobilità interna del personale della stessa amministrazione;
- conferimenti di incarichi.

I singoli procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono di seguito riportati.

#### **1) Procedure di acquisizione di nuovo personale e le progressioni di carriera tramite pubblico concorso.**

Dal punto di vista del rischio corruzione, le procedure di selezione tramite concorso, cui a seguito della L. 150/2009 sono normative equiparate le progressioni tra aree e di carriera, presentano più elevati livelli di rischio sia in ragione della finalità cui sono preordinate (assunzione) sia della natura dell'attività svolta, che appare connotata da un elevato livello di discrezionalità amministrativa.

Tenuto conto che la selezione avviene attraverso un procedimento di valutazione dei candidati e che la normativa che dispone in materia (D.lgs 165/01; D.P.R 487/94; D.P.R. 272/2004; D.P.R.70/2003;

D.L. 101/2013) disciplina le procedure e i requisiti di ammissione demandando all'amministrazione il compito di provvedere all'adozione dei bandi di concorso, alla nomina delle commissioni esaminatrice ed alla gestione delle procedure di selezione, le attività più sensibili che occorre presidiare e le relative misure da adottare potrebbero essere le seguenti:

Livello di rischio: non individuato

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE
Adozione del bando di concorso	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti	Il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto del previsto obbligo di redazione del piano triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n 449 e dall'art. 6 del d.lgs 165/01, contenete la proposta, da parte del Ministro, di un documento di programmazione delle assunzioni al dipartimento della Funzione pubblica: detto piano costituisce strumento di corretta e trasparente programmazione e gestione del personale. Da tale documento discendono le singole autorizzazioni a bandire e ad assumere (DPCM). Nella fase della definizione del bando di concorso, il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto della partecipazione e visione di vari livelli istituzionali (Ufficio deputato, Direzione generale, Capo Dipartimento, Gabinetto del Ministro, UCB)
Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Potenziali conflitti di interesse dei membri della Commissione	La scelta dei componenti delle Commissioni trova puntuale disciplina nella legge (art 35 e 52 d.lgs 165/01 e DPR 487/1994). Ad ogni modo, per quanto concerne le potenziali incompatibilità dei Commissari di esami, 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 di altre cause di incompatibilità di cui agli articoli 11 c. 1 DPR 487/94, 35 c. 3 lett. e) e 35 c. 1 lett. a) del d.lgs 165/01.
Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli	Omissione controllo requisiti.	Trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione.
	Errata valutazione dei titoli e/o disparità di trattamento	
	Non più rilevante lo specifico rischio di accettazione di domande tardive (obbligo presentazione domande on line ex art 8 DL 5/2012)	

Valutazione della professionalità dei candidati	Alterazione dei risultati della prova selettiva;	Preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività. Il rischio può essere ridotto con l'affidamento della procedura ad una ditta esterna la cui scelta va affidata ad una direzione generale diversa da quella che cura le altre fasi del procedimento di reclutamento.
	Alterazione risultati eventuali prove pre-selettive.	
Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove pre-selettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...)	Vigilanza non adeguata	Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza: acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; rotazione degli incarichi di vigilanza. Le modalità di confezionamento degli elaborati sono previste dal DPR 487/94.
Corretta conservazione e custodia elaborati dei Candidate, nonché degli elaborati informatizzati	Alterazioni e/o sostituzioni degli elaborati.	Custodia in armadi blindati e stanze munite di adeguati sistemi di chiusura affidati a soggetti diversi. Custodia degli elaborati informatizzati in banca dati accessibile solo dall'Ufficio con il supporto della Direzione dei sistemi informatici automatizzati e non modificabile.
Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati	Omissioni controlli	Controlli a campione secondo criteri astratti e predeterminati
Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie e 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.

## 2) Procedure di acquisizione di personale mediante chiamata diretta (assunzioni obbligatorie ex L. 68/99).

Al fine di assicurare il rispetto della quota d'obbligo prevista dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, questa amministrazione deve procedere all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette previste dalla medesima normativa (disabili e vittime), il cui computo avviene sulla base di precise percentuali individuate dalla legge.

Le assunzioni, per entrambe le categorie, sono sempre precedute dalla pubblicazione di apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Per quanto concerne le persone con disabilità, le assunzioni sono compiute a seguito dell'avviamento al lavoro di persone disabili da parte degli uffici provinciali per il collocamento mirato (Centri per l'impiego), ai quali è inviata, da parte della Direzione Generale del personale, apposita richiesta numerica. Le persone con disabilità devono essere assunte anche quali riservisti nell'ambito dei bandi di concorso generali (quota di riserva prestabilita nel bando).

Le persone avviate dal locale Ufficio di collocamento mirato devono essere sottoposte ad una

prova selettiva; la prova non ha alcuno scopo comparativo ma si sostanzia in un giudizio di “idoneità” ovvero “non idoneità”.

Le operazioni di valutazione del personale da selezionare sono effettuate in sede distrettuale presso la Corte di appello e sono condotte da una Commissione, all'uopo nominata dalla Direzione Generale del Personale, presieduta dal Dirigente amministrativo della Corte di appello e composta da altri due membri, scelti tra due impiegati del medesimo ufficio, in qualità di esperti, con qualifica superiore o pari all'area seconda fascia F3; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'area seconda fascia economica F 3 ( art. 9 , comma 2 lett. c) del DPR 487/94).

Concluse positivamente le operazioni di selezione con l'accertamento dell'idoneità da parte della Commissione, questa amministrazione centrale procede alle ulteriori attività istruttorie per la definitiva assunzione dell'interessato, tra cui l'acquisizione ed il controllo dei requisiti di legge e di idoneità psico- fisica a svolgere le mansioni relative al profilo di assunzione.

Analoga procedura viene svolta per quanto concerne l'assunzione di persone appartenenti alla categoria delle vittime del dovere, della criminalità organizzata, del terrorismo e del lavoro.

Con circolare n. 2/2003, la Funzione Pubblica ha chiarito che, fermo il diritto per i soggetti citati di essere assunti direttamente dalle PP.AA. a domanda, è in ogni caso necessario che le relative procedure di reclutamento si svolgano secondo un preciso iter procedimentale derivante dall'obbligo di rispettare la programmazione delle assunzioni, di adottare criteri di pubblicità e trasparenza nell'avvio delle procedure di assunzione e di formare graduatorie degli aspiranti facendo riferimento a preventivi, oggettivi e pubblici criteri, anche ai fini della convocazione degli interessati alle prove di idoneità.

Dal punto di vista del rischio corruzione, le suddette procedure di selezione presentano, pertanto, un più basso livello di rischio in ragione della natura dell'attività svolta, che appare connotata da un minore livello di discrezionalità amministrativa.

Tenuto conto del descritto iter procedimentale, le attività più sensibili che occorre presidiare e le relative misure da adottare sono le seguenti:

Livello di rischio: non individuato

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>
Adozione dell'avviso di selezione	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	La redazione del piano triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n 449 e dall'art. 6 del d.lgs 165/01 costituisce strumento di corretta e trasparente programmazione e gestione delle procedure di acquisizione diretta. Costituisce naturale completamento di tale misura il principio contenuto nell' art 36 del d.lgs 165/01 in base al quale le PP.AA. assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e si avvalgono di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego solo in riferimento ad esigenze temporanee ed eccezionali. 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 (Ufficio deputato, Direzione generale, Capo Dipartimento, Gabinetto del Ministro, UCB)
Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Potenziati conflitti di interesse dei membri della Commissione	La scelta dei componenti delle Commissioni trova puntuale disciplina nella legge (art 35 e 52 d.lgs 165/01 e DPR 487/1994). Ad ogni modo, per quanto concerne le potenziali incompatibilità dei Commissari di esami, il rischio può essere ulteriormente mitigato attraverso la sistematica acquisizione dell'autodichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità.
Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli	Omissione controllo requisiti. Errata valutazione dei titoli e/o disparità di trattamento.	Trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione.
Valutazione della idoneità dei candidati	Alterazione dei risultati della prova selettiva	Preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati; verbalizzazione delle attività.
Gestione organizzativa delle prove.	Vigilanza non adeguata	Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza: acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; rotazione degli incarichi di vigilanza.
Corretta conservazione e custodia elaborati dei candidati	Alterazioni e/o sostituzioni degli elaborati.	Custodia in armadi blindati e stanze munite di adeguati sistemi di chiusura affidati a soggetti diversi.
Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati	Omissioni controlli	Controlli sistematici e generalizzati.
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.

### 3) Procedure per progressioni economiche all'interno delle aree.

Per quanto concerne le progressioni economiche, esse sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 23 del d.lgs 105/2009 la collocazione nella fascia di merito più alta per tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità, anche non consecutive, costituisce titolo primario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

L'attribuzione di progressioni economiche sono precedute dalla pubblicazione di un bando di partecipazione i cui criteri sono oggetto di contrattazione collettiva.

Il rischio di corruzione in relazione a tali procedure è altamente improbabile.

Livello di rischio: non individuato

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE
Adozione dell'avviso di selezione	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	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 (Ufficio deputato, Direzione generale, Capo Dipartimento, Gabinetto del Ministro, Organizzazioni sindacali, UCB)
Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli	Omissione controllo requisiti.	Utilizzazione di sistemi informatici per la ricezione delle domande e il calcolo dei punteggi.
	Errata valutazione dei titoli e/o disparità di trattamento	Trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione.
Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati	Omissioni controlli	Controlli sistematici e generalizzati ovvero secondo criteri uniformi astratti e generalizzati.
Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	Utilizzazione sistemi informatici per l'elaborazione delle graduatorie.
		Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della

		sottoscrizione dell'atto.
		Il rischio, inoltre, 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.

#### 4) Procedure di mobilità esterna tra amministrazioni del personale.

A seguito delle modifiche apportate all'art. 30 del D. lgs 165/01 dall'art 49 del d.lgs 150/2009 e dall'art 4 del DL 90/2014, l'espletamento delle procedure di mobilità deve essere preceduto dalla pubblicazione di appositi avvisi pubblici. In particolare, le amministrazioni fissano preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste e pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.

Di norma i passaggi per mobilità non comportano l'espletamento di alcuna prova o esame diretti all'accertamento della professionalità dei candidati ma avvengono sulla base dell'accertata corrispondenza della qualifica posseduta nell'amministrazione di provenienza a quella richiesta nell'amministrazione di destinazione. In presenza di un numero di domande superiori al numero di posti disponibili, la selezione avviene sulla base di criteri astratti e predeterminati nell'avviso di mobilità all'uopo pubblicato.

In ragione di quanto sopra nonché della prevista formalizzazione dell'avvio delle procedure di mobilità il rischio di fenomeni corruttivi relativi a tale tipologia di procedure è altamente improbabile. Appaiono pertanto adeguate le seguenti misure di gestione:

Livello di rischio: non individuato

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE
Adozione dell'avviso di selezione	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	L'inserimento delle procedure di mobilità nel piano triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n 449 e dall'art. 6 del d.lgs 165/01. 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 (Ufficio deputato, Direzione generale, Capo Dipartimento, Gabinetto del Ministro, UCB)
Scelta dei componenti della Commissione incaricata dell'esame delle domande	Potenziali conflitti di interesse dei membri della Commissione	La scelta dei componenti delle Commissioni trova puntuale disciplina nella legge (art 35 e 52 d.lgs 165/01 e DPR 487/1994). Ad ogni modo, per quanto concerne le potenziali incompatibilità dei Commissari di esami, il rischio può essere ulteriormente mitigato attraverso la sistematica acquisizione dell'autodichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità.
Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli	Omissione controllo requisiti.	Utilizzazione di sistemi informatici per la ricezione delle domande e il calcolo dei punteggi.
	Errata valutazione dei titoli e/o disparità di trattamento	Trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione.
Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati	Omissioni controlli	Controlli sistematici e generalizzati.
Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie e trasferimento del personale	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	Utilizzazione sistemi informatici per l'elaborazione delle graduatorie.
		Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto.

		Il rischio, inoltre, 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.
--	--	--

### **Analisi complessiva dei processi Ufficio IV**

#### **1) Servizi UNEP**

Per quanto riguarda l'Ufficio IV, uno dei reparti si occupa della gestione centralizzata di alcuni procedimenti riguardanti il personale Unep. Tali procedimenti sono relativi al versamento della contribuzione previdenziale per gli accessori stipendiali, a risposte a quesiti e circolari, alla redazione decreti di pensionamento, alla sorveglianza sulla normalizzazione dei servizi a seguito delle relazioni ispettive, alla redazione del decreto interdirigenziale dell'adeguamento dell'indennità di trasferta, alla redazione del D.M. sull'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari, alla redazione dei decreti di nomina dei dirigenti Unep dei differenti uffici previsti nel territorio nazionale, su proposta dei Presidenti della Corte di Appello. Tali procedimenti sono regolati da norme e circolari la cui ottemperanza è garantita dalla firma del Direttore generale, del dirigente e dai controlli dell'Ufficio Centrale di Bilancio.

Tuttavia, si precisa che, la gestione del personale Unep è regolata dall'Ordinamento degli Ufficiali giudiziari D.P.R. 1229/59. La sorveglianza del personale Unep è affidata ex art. 59 del D.P.R. sopracitato dal Capo dell'Ufficio (Presidente della Corte o del Tribunale), il quale sorveglia sull'organizzazione della distribuzione del lavoro e in special modo degli incarichi affidati al personale. Per tali prerogative, affidati ai Capi degli Uffici, l'Ufficio IV può offrire supporto interpretativo tramite risposta a quesiti, supporto in relazione alla formazione, sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive.

Livello di rischio: non individuato

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>
Gestione personale e servizi UNEP	Criteri distribuzione lavoro ed incarichi	Formazione  Supporto interpretativo tramite risposta a quesiti con indicazione di linee guida  Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono

		all'amministrazione centrale
--	--	------------------------------

## 2) Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali (art. 53 d.lvo 165/01)

Il procedimento per il quale è possibile ravvisare un rischio e una correlata misura di prevenzione riguarda la tematica dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali secondo quanto prescrive l'art. 53 d.lvo 165/01. Tale concessione presuppone un'attenta verifica da parte dell'ufficio dell'attività che l'istante chiede di essere autorizzato ad effettuare, anche tramite la richiesta di documentazione inerente e la proposizione di quesiti afferenti le singole tematiche, nonché un necessario monitoraggio delle segnalazioni di attività extraistituzionali svolte senza autorizzazione. A tal riguardo l'attività dell'ufficio prevede come misura di trasparenza ed anticorruzione, la pubblicazione degli incarichi autorizzati nel sistema Perla PA. Con nota prot. m\_dg.DOG.28/08/2018.0177820.U, è stata proposta la realizzazione, sul sito del Ministero della Giustizia, di un collegamento ipertestuale alla sezione Anagrafe delle prestazioni del sito PERLA PA, in considerazione di quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 9-bis del D. Lgs. n. 33/2013 (*“i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente” del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati”*) al fine di evitare una duplicazione dei dati pubblicati (che sono già oggetto di comunicazione nel sistema PERLA PA presente sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica nella sezione “Anagrafe delle prestazioni”) nonché di consentire l'aggiornamento, in tempi brevi, degli stessi.

Livello di rischio: non individuato

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE
Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali (art. 53 d.lvo 165/01) e relativi recuperi di somme percepite per incarichi non autorizzati	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria o in fase di adozione del provvedimento</p> <p>Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione e senza adeguata trasparenza</p>	<p>Collegamento ipertestuale alla sezione Anagrafe delle prestazioni del sito PERLA PA sul sito del Ministero della Giustizia.</p> <p>Formazione e risposte a quesiti.</p> <p>In caso di recupero somme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza</li> <li>- Segnalazione Procura Corte Conti</li> <li>- Attivazione contenzioso</li> </ul>

		Giudice Ordinario
--	--	-------------------

### 3) Riconoscimento di mansioni superiori (art. 52 d.lgs. 165/2001)

Il procedimento per il quale è possibile ravvisare un rischio e una correlata misura di prevenzione riguarda la tematica del riconoscimento di mansioni superiori secondo quanto prescrive l'art. 52 d.lvo 165/01.

Il procedimento comporta un'attenta attività istruttoria sia con riferimento alle motivazioni che hanno indotto all'adozione del provvedimento di conferimento da parte dei Capi degli uffici, sia con riferimento alle effettive mansioni svolte, rapportandole a quelle previste dall'attuale sistema di classificazione del personale.

Livello di rischio: non individuato

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE
Procedimento di riconoscimento economico delle mansioni superiori a seguito di provvedimenti adottati dai Capi degli uffici e delle istanze dei dipendenti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria o in fase di adozione del provvedimento	Formazione, risposte a quesiti e adozione di circolari e direttive.

### 4) Procedure di mobilità interna del personale.

Il procedimento per il quale è possibile ravvisare un rischio e una correlata misura di prevenzione riguarda la gestione della mobilità interna.

Tale mobilità si basa sull'accordo sindacale del 2007 e prevede l'applicazione dei criteri ivi contemplati.

I passaggi per mobilità interna, non comportano l'espletamento di alcuna prova o esame diretti all'accertamento della professionalità dei candidati ma avvengono sulla base del citato accordo. In

presenza di un numero di domande superiori al numero di posti disponibili, la selezione avviene sulla base di criteri astratti e predeterminati nell'avviso di mobilità all'uopo pubblicato.

In ragione di quanto sopra nonché della prevista formalizzazione dell'avvio delle procedure di mobilità il rischio di fenomeni corruttivi relativi a tale tipologia di procedure è altamente improbabile. Appaiono pertanto adeguate le seguenti misure di gestione:

Livello di rischio: non individuato

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>
Adozione dell'avviso di selezione	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	Nella fase della definizione dell'avviso e della individuazione dei requisiti soggettivi, il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione dei criteri dell'accordo sindacale sulla mobilità interna del 27 marzo 2007, nonché della partecipazione e visione di vari livelli istituzionali (Ufficio deputato, Direzione generale, Capo Dipartimento, Gabinetto del Ministro, UCB)
Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli	Omissione controllo requisiti.	Utilizzazione di sistemi informatici per la ricezione delle domande e il calcolo dei punteggi.
	Errata valutazione dei titoli e/o disparità di trattamento	Trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione.

Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati	Omissioni controlli	Controlli sistematici e generalizzati.
Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie e trasferimento del personale	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	Utilizzazione sistemi informatici per l'elaborazione delle graduatorie.
		Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto.

### **Analisi complessiva dei processi Ufficio V**

Non sono identificabili processi a rischio corruzione, atteso che la trattazione delle pratiche è regolamentata da norme di legge, con l'ulteriore controllo dell'UCB.

### **Rotazione**

**In ordine alla rotazione ordinaria del personale, dirigenziale e non dirigenziale**, si rappresenta che l'esigenza di conformarsi alle prescrizioni imposte dalla normativa anticorruzione in materia di rotazione degli incarichi dirigenziali non generali – anche in previsione di una rimodulazione e integrazione dell'art. 7 del d.m. 15 maggio 2013 “*relativo ai criteri ed alle procedure per l'affidamento degli incarichi dirigenziali non generali*” - è stata negli ultimi due anni all'attenzione della Direzione generale del personale e della formazione, che ha costituito all'inizio del 2017 un tavolo tecnico cui hanno partecipato gli esponenti dell'Associazione dirigenti ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali di settore: detto tavolo tecnico ha costituito l'occasione per affrontare tutti gli aspetti della questione attinente alla tematica.

Ed invero, l'azione della Direzione generale del personale e della formazione ha avuto come obiettivo la realizzazione di un compiuto sistema di rotazione del personale dirigenziale atto a contemperare e garantire, da un lato, le opportunità di accrescimento della professionalità e le competenze del dirigente, dall'altro la funzionalità e la continuità dell'azione amministrativa negli uffici giudiziari, in ossequio ai principi di buon andamento e di economia procedimentale. L'azione di bilanciamento sopra descritta è stata portata avanti considerando la situazione di rilevante scopertura dell'organico dei dirigenti di seconda fascia dell'organizzazione giudiziaria, che supera il 40% dell'attuale numero di posizioni dirigenziali esistenti sul territorio.

All'esito degli incontri le parti hanno concordato sulla seguente piattaforma che sarà operativa dal prossimo interpellato, le cui linee di azione sono state comunicate al Capo di Gabinetto dell'On.le Ministro della giustizia, che ha condiviso il percorso delineato.

Nel dettaglio sono stati definiti i seguenti punti:

- pubblicazione degli interPELLI due volte l'anno con cadenza semestrale preferibilmente nei mesi di aprile e ottobre, considerato che le scadenze degli incarichi dirigenziali sono fissate al 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno;

- rotazione, dopo il secondo rinnovo (per un totale di 9 anni), con possibilità di ulteriore rinnovo per coloro che abbiano il collocamento obbligatorio in pensione nel corso dell'anno successivo alla scadenza;
- comunicazione del mancato rinnovo almeno 30 giorni prima della pubblicazione dell'interpello;
- legittimazione a partecipare all'interpello esclusivamente dopo un anno di svolgimento dell'incarico attuale, anno decorrente dalla data di immissione in possesso fino alla data di pubblicazione del bando.

È stata, quindi, predisposta una bozza di provvedimento a firma del Capo Dipartimento Reggente dell'Organizzazione giudiziaria, attualmente in visione alla Corte dei Conti per eventuali osservazioni in cui sono stati recepiti detti criteri.

Ad ogni modo, nelle more della definizione dei criteri a disciplina della rotazione, nel rispetto della normativa anticorruzione e della organizzazione degli uffici dell'amministrazione giudiziaria, sono state espletate, nel corso del 2017, cinque procedure di interpello che hanno comunque determinato la rotazione di ben 63 dirigenti.

In particolare, si è provveduto con bando del 6 dicembre 2017, alla pubblicazione di tutte le posizioni dirigenziali vacanti negli uffici giudiziari – 127 posizioni - così da consentire una maggiore turnazione degli incarichi con data di conferimento più risalente.

All'esito si è attuata la rotazione per dieci dirigenti con incarico in scadenza al 31 dicembre 2017, più volte rinnovato.

Nello specifico si riportano di seguito i dati numerici della rotazione eseguita nel corso del 2017:

Dirigenti in servizio al 1° gennaio 2017: n. 223

Interpelli:	27 febbraio 2017:	29 incarichi attribuiti
	15 marzo 2017:	1 incarico attribuito
	8 agosto 2017:	1 incarico attribuito
	18 ottobre 2017:	1 incarico attribuito
	6 dicembre 2017:	31 incarichi attribuiti

Rotazione incarico: 63 dirigenti su 223 dirigenti di seconda fascia in servizio.

Percentuale di rotazione: 28,25%.

## **Direzione generale delle risorse e delle tecnologie**

**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

**MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE AREE DI RISCHIO**

**ROTAZIONE DEL PERSONALE**

## Analisi del contesto

Preliminarmente occorre rilevare che l'attuale assetto della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie è frutto del processo di riorganizzazione posto in essere con il nuovo Regolamento di organizzazione introdotto con D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84, in vigore dal 14 luglio 2015 e dal decreto ministeriale attuativo del 14 dicembre 2015. La riorganizzazione è stata ispirata dal principio di unificare la gestione della fase contrattuale, nell'ambito dell'amministrazione centrale, procedendo alla concentrazione presso una sola struttura della relativa competenza, prima assegnata a diversi Dipartimenti nonostante l'omogeneità di funzioni.

La nuova struttura è stata concepita in funzione della gestione della fase contrattuale, restando, invece, nella competenza delle singole articolazioni ministeriali la programmazione e individuazione dei fabbisogni dei beni e dei servizi strumentali: la predetta Direzione generale, quale ufficio centrale contratti, provvede dunque ad omogeneizzare le procedure di gara supportando le diverse stazioni appaltanti per gli adempimenti.

La concentrazione delle suddette procedure contrattuali – funzionale anche ad esigenze di contenimento della spesa e di prevenzione della corruzione - certamente potrebbe rendere più agevole l'emersione di rischi o eventi corruttivi e, al contempo, consentendo di ridurre lo spettro dei destinatari delle misure anticorruzione e di semplificare l'attività di monitoraggio.

È da aggiungere che, nell'ottica della massima razionalizzazione della spesa, dal 1° settembre 2015 la materia delle spese di funzionamento dei diversi uffici giudiziari, prima gestita dai singoli comuni, è stata attratta nell'alveo delle competenze del Ministero della Giustizia, imponendo la necessità di revisione delle articolazioni e degli uffici centrali impegnati alla gestione di tali nuove competenze. La gestione unitaria a livello centrale di siffatta rilevante mole di processi di acquisizione di beni e servizi, ha reso necessaria l'individuazione di modelli organizzativi di gestione rispondenti a canoni di economicità ed efficienza, capaci di creare un raccordo tra uffici collocati sul territorio e sede centrale. Dalla attuazione della nuova disciplina in tale materia è conseguito con evidenza il trasferimento in capo all'amministrazione della giustizia anche del rischio corruttivo connesso a tale settore, prima gravante esclusivamente sui comuni. L'affidamento della gestione delle spese comuni a più centri di responsabilità amministrativa nell'ambito dello stesso Ministero ad un minor numero di uffici o strutture di servizio potrebbe certamente ridurre i rischi corruttivi e agevolare l'attività di controllo e di predisposizione di idonee misure di prevenzione.

Va tuttavia rilevato che la piena operatività del nuovo modello gestionale è condizionata dalla mancata costituzione, ad oggi, dell'Ufficio III Gare e formazione dei contratti, a causa della mancata assegnazione del personale amministrativo e dirigenziale, ma soprattutto dalla **mancata istituzione delle previste Direzioni interregionali** come strumento di decentramento amministrativo delle nuove funzioni acquisite dal Ministero in materia di spese di funzionamento. Tale ultima specifica circostanza, che ha reso l'organizzazione della Direzione ancora più complessa, non ha consentito la piena configurazione della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie quale "*centro unico di spesa*", che agisce da ufficio centrale per tutte le procedure contrattuali del Ministero. Ciò ha determinato da un lato la parziale redistribuzione delle competenze agli altri Uffici della Direzione Generale, dall'altro il mancato trasferimento di dette competenze da parte degli altri Dipartimenti del Ministero della Giustizia, che, pertanto, continuano a svolgere procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, senza alcuna possibilità di controllo né di gestione di dette procedure da parte di questa Direzione Generale.

In questo contesto, sul territorio nazionale e considerata la **mancata attuazione** del decentramento delle funzioni amministrative del Ministero della giustizia, previsto dal decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240 (citato nel Piano cfr. pag. 16), è stato necessario delegare alcune funzioni agli Uffici giudiziari distrettuali ed agli uffici giudiziari. Ciò ha aumentato la complessità dell'organizzazione con il coinvolgimento attivo dei **n. 52 Uffici giudiziari distrettuali** per le procedure di acquisizione

di beni e servizi, e la partecipazione di **oltre n. 1000 Uffici circondariali** ai menzionati processi, con evidenti ripercussioni sui compiti di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza.

Per quanto attiene specificatamente l'**analisi del contesto esterno** va precisato che la Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie, nell'espletamento delle funzioni istituzionali cui è preposta, viene costantemente ad interagire con molteplici soggetti istituzionali operanti sia all'interno dell'Amministrazione della Giustizia sia esterni ad essa.

Ed infatti, nello svolgimento delle funzioni così come determinate dal D.P.C.M. n. 84 del 15 giugno 2015 e dal decreto ministeriale attuativo del 14 dicembre 2015, così come modificato dal d.m. 10 maggio 2018, la Direzione interagisce, quotidianamente, con diversi soggetti operanti al di fuori dell'Amministrazione: altri Ministeri (in particolare i **Provveditorati alla Opere Pubbliche del Ministero delle Infrastrutture**), il mondo delle autonomie locali (**Regioni ed Enti locali**), nonché con diversi soggetti pubblici (ad es. **Inail**) e privati di settore (ad esempio **Società personali e Società di capitale** per l'erogazione dei servizi e delle forniture necessarie, ecc...).

Il contesto esterno si presenta, pertanto, estremamente composito e, nel suo insieme, particolarmente complesso con riferimento, in particolare, sia alla gestione diretta di procedure di acquisizione di servizi e forniture, sia alla assegnazione di fondi ai Provveditorati OO.PP. per gli appalti di lavori conseguenti alle previsioni normative del D.L.6.luglio.2011, n.98, art.12 (c.d. Manutentore Unico) per gli oltre 900 immobili di competenza di questa Direzione Generale, situati su tutto il territorio nazionale.

Pertanto, si propone in tal senso, l'integrazione dell'elenco delle attività individuate nel PTPCT 2018-2020 (cfr. pagg.9-15)

Con riferimento, invece, all'**analisi del contesto interno**, la Direzione è articolata in sei Uffici con competenze distinte: **Ufficio I - Affari Generali**, in particolare protocollo, personale, contenzioso e servizio di documentazione degli atti processuali; **Ufficio II - Programmazione e controllo** delle risorse finanziarie della Direzione Generale; **Ufficio III - Gare e formazione dei contratti**; **Ufficio IV - Impianti di sicurezza ed autovetture**; **Ufficio V - Approvvigionamento ed acquisti** di servizi e forniture necessari per il funzionamento dell'amministrazione centrale e degli uffici giudiziari; **Ufficio VI - Gestione immobili**, manutenzione e rapporti con l'Agenzia del Demanio e i Provveditorati OO.PP..

Proprio in ragione della mancata attuazione della nuova organizzazione del decentramento amministrativo sarebbe opportuno procedere ad una revisione dell'analisi del contesto interno concernente l'organizzazione nonché le attività e funzioni operative di questa Direzione Generale, contenuta nel PTPCT, con particolare riferimento al seguente punto relativo alla **“gestione delle risorse e dei contratti”**.

In particolare posto che l'accentramento è sicuramente avvenuto, con l'obiettivo della razionalizzazione della spesa dal 1 settembre 2015, per la materia delle spese di funzionamento dei diversi uffici giudiziari, prima gestita dai singoli Comuni, ora attratta nell'alveo delle competenze del Ministero della Giustizia, lo stesso non può dirsi per altre tipologie di spese, quali quelle afferenti alle spese informatiche, sia per acquisto di attrezzature che per il cablaggio dei locali, attività che sono ancora gestite dalla Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati, o quelle gestite dalla Direzione Generale del Bilancio o dalla Direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli.

### **La mappatura dei processi e delle aree di rischio**

**AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE:** Affidamento di lavori, servizi e forniture (successivamente definita dall'aggiornamento 2015 al PNA “Contratti pubblici”)

## **Definizione delle competenze**

La Direzione Generale, sulla base del piano generale dei fabbisogni e della programmazione annuale degli interventi, in coerenza con le misure di programmazione, indirizzo e controllo della Conferenza dei Capi dipartimento, esercita la propria competenza generale in materia di procedure contrattuali del Ministero mediante:

- a) la gestione delle procedure di gara e la stipula dei relativi contratti per l'acquisizione di beni mobili, immobili e dei servizi, per l'amministrazione centrale e gli uffici giudiziari nazionali;
- b) la gestione delle procedure di gara per gli acquisti di importo pari o superiore alle soglie comunitarie, di beni e servizi omogenei ovvero comuni a più distretti di corte di appello;
- c) la delega della gestione delle procedure di gara agli uffici giudiziari territoriali.

In sostanza la Direzione cura:

- La gestione dei beni demaniali e patrimoniali, dei beni mobili e dei servizi;
- Le procedure contrattuali;
- L'acquisizione e gestione di beni mobili;
- L'acquisizione, progettazione e gestione di beni immobili;
- L'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al D.P.R. n. 254/2002
- La gestione delle risorse materiali, dei beni e dei servizi dell'amministrazione giudiziaria, salve le competenze di altre Direzioni e di altri dipartimenti.

Definita la competenza della Direzione, il sistema di affidamento può essere articolato nelle seguenti **FASI (mappatura delle attività)**, per ciascuna delle quali vengono **individuare le aree di rischio e gli interventi preventivi e correttivi**:

- a) Programmazione
- b) Progettazione
- c) Selezione del contraente
- d) Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
- e) Esecuzione del contratto
- f) Rendicontazione del contratto,

## **A - PROGRAMMAZIONE**

Consistente nella individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale.

**RISCHIO:** la definizione dei fabbisogni non sempre corrispondente a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.

## **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Definizione di criteri di priorità nell'individuazione delle richieste.
- Responsabilizzazione dei dirigenti capi degli uffici 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.
- Successiva valutazione centralizzata delle richieste tenuto conto dei fondi disponibili e delle forniture già autorizzate negli anni precedenti.

**I Direttori dei singoli Uffici della Direzione**, ognuno per l'area di rispettiva competenza, forniscono l'ausilio necessario per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e del piano, partecipando al processo di gestione del rischio, assicurando l'osservanza del Codice di comportamento e verificandone le ipotesi di violazione.

In particolare, con riferimento alla fase della programmazione, le richieste di beni e servizi e/o di fondi per le spese di funzionamento avanzate dagli uffici giudiziari sono valutate sulla base di relazioni motivate e comprovanti, con relativa documentazione di supporto, le esigenze rappresentate. Gli uffici centrali inoltre controllano, tenendo conto delle risorse disponibili sui rispettivi capitoli di spesa, le forniture già erogate nei periodi precedenti e gli accrediti di somme già autorizzati, verificando in particolare l'ammontare dei residui e dunque delle somme stanziare, ma che non sono state poi effettivamente spese dagli uffici periferici.

Sul punto preme sottolineare che il **Decreto legislativo 16 marzo 2018, n. 29** ha introdotto importanti novità proprio in materia di spesa delegata e decentrata rafforzando il coordinamento tra uffici centrali e quelli dislocati sul territorio ed un controllo dei primi sui secondi in ordine all' effettivo fabbisogno finanziario in direzione di una maggiore autonomia e responsabilizzazione nella gestione degli uffici. L'art. 34 comma 2-bis di cui della legge 31 dicembre 2009, n.196, come modificato dalla recente normativa sopra richiamata, prevede infatti che l'imputazione degli impegni di spesa delegata e decentrata avvenga negli esercizi in cui le obbligazioni assunte o programmate dai funzionari delegati sono esigibili: ciò significa che l'emissione degli ordini di accreditamento da parte dell'amministrazione centrale avviene sulla base di un programma di spesa, opportunamente documentato, comunicato all'amministrazione da ciascun funzionario delegato e commisurato all'effettivo fabbisogno finanziario. Tale previsione, pienamente coerente con l'obiettivo del rafforzamento del bilancio di cassa, è volta a consentire all'amministrazione di disporre, grazie ad un maggiore coordinamento con gli ordinatori secondari di spesa ubicati presso articolazioni periferiche dell'amministrazione, di ricevere dai soggetti che assumono direttamente le obbligazioni, informazioni più esaustive in ordine all'effettivo fabbisogno finanziario e al relativo sviluppo temporale.

Gli importi degli impegni di spesa delegata a fronte dei quali, alla data di chiusura dell'esercizio, non corrispondano ordini di accreditamento, costituiranno economie di bilancio. Ciò in quanto si assume che la mancata emissione di ordini di accreditamento a valere su un dato impegno, anche considerata la maggiore flessibilità concessa all'amministrazione in termini di accreditamento ai funzionari delegati appartenenti alla rete, dimostri l'assenza di effettive esigenze finanziarie.

## **B- PROGETTAZIONE**

### **1) la scelta della procedura di acquisto.**

**RISCHIO:** Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (cfr. art.63 e art.162 del d.lgs.50/2016) – agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare, connessi all'urgenza non oggettiva, ma determinata dall'amministrazione.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto da parte della Stazione Appaltante.
- 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).
- Rispetto normativa trasparenza.

Con riferimento alla fase della progettazione, la determina a contrarre, quale atto propedeutico fondamentale nella dinamica contrattuale, contempla sempre esaustiva motivazione in ordine alla procedura di acquisto prescelta. Tale atto deve essere prodotto dalla Stazione Appaltante che non necessariamente è incardinata nell'amministrazione centrale, ma può anche essere il singolo ufficio

giudiziario, come da allegato allo stesso codice degli appalti, con la sola esclusione degli Uffici dei Giudici di pace.

Il rispetto della normativa sulla trasparenza è garantito dalla pubblicazione sul sito *web* del Ministero della Giustizia – Amministrazione Trasparente delle informazioni relative ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016.

## **2) la scelta del Responsabile del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratto (DEC)**

**RISCHIO:** mancanza di specifiche figure professionali cui conferire gli incarichi. Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Implementazione di figure tecniche nell'ordinamento professionale del personale amministrativo del Ministero della Giustizia
- Organizzazione di percorsi di formazione continua
- Individuazione procedure che possano garantire rotazione incarichi
- Previsione di incentivi, eventualmente con inserimento delle attività tra le posizioni particolari con riconoscimento di indennità riconosciute nel FUA

## **3) la Redazione dei documenti di gara**

**RISCHIO:** Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenuti idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, ma che potrebbero orientare la scelta degli operatori con esclusione di altri.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Formazione costante e specifica del personale adibito alla redazione dei documenti di gara.
- Puntuale indicazione da parte della stazione appaltante per gli appalti sotto soglia comunitaria dei criteri che saranno utilizzati relativamente ai fornitori da invitare o a cui fare l'affidamento diretto.
- Per le gare sopra soglia utilizzo bandi tipo A.N.A.C.

Il personale in servizio presso la Direzione, è stato recentemente coinvolto in un percorso formativo in materia contratti pubblici. Il corso, tenutosi presso l'Amministrazione centrale lo scorso mese di maggio, prevede l'organizzazione di una seconda serie di incontri di approfondimento ed aggiornamento nei mesi di ottobre e novembre 2018.

Laddove ancora non prevista, la Direzione provvederà a richiedere l'organizzazione di un percorso formativo generale in materia di prevenzione della corruzione per tutto il personale in servizio, con delle sezioni di approfondimento per il personale che riveste particolari incarichi (RUP, DEC, Soggetti ausiliari, ...).

## **C - SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

Consistente nella valutazione, da parte della stazione appaltante, delle offerte.

**RISCHIO:** a) Incompatibilità commissari di gara; b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; d) Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi e) Indebito ricorso alla procedura negoziata per favorire privati interessi; f) uso distorto della proroga o del rinnovo.

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Previsione obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali;
- Formazione professionale costante;
- Previsione di professionalità diverse nelle commissioni;
- Rotazione componenti commissioni di gara, anche tramite sorteggio;
- Pubblicità sedute di gare.
- 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.

#### **D - VERIFICA, AGGIUDICAZIONE, STIPULA DEL CONTRATTO**

Consistente nella verifica, da parte della stazione appaltante, dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti; nelle attività connesse alla aggiudicazioni/esclusione e nella stipula del contratto.

#### **RISCHIO:**

- 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;
- Rispetto termini di stand still (ove previsti);
- Approvazione contratto
- Conservazione atti gare di appalto lavori, beni e servizi (accesso agli atti)

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- 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
- Conservazione atti gare di appalto lavori, beni e servizi attraverso un sistema informativo dedicato
- Procedura formalizzata per accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato)

#### **E- ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Consistente nel rispetto obbligazioni contrattuali.

**RISCHIO:** Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali.

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- 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.
- 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 dell'attività (subappalto, varianti)
- Creazione di supporti operativi informatici per la effettuazione dei controlli.
- Adozione attività formative per il personale coinvolto.

## **F - RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

Consistente nelle verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione e applicazione di penali.

**RISCHIO:** a) Carenza di professionalità dei 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; c) Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Formazione costante personale incaricato;
- Responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli;
- Procedure standardizzate

Già nel corso del 2016 si è proceduto ad un aggiornamento dell'analisi organizzativa dei singoli processi nell'ambito delle specifiche funzioni istituzionali attribuite alla Direzione Generale dai menzionati provvedimenti normativi.

La mappatura dei processi, una volta completata, è stata successivamente elaborata e trasfusa in un apposito sistema informatizzato previsto dall'Amministrazione (S.I.G.E.G. – Sistema Informativo Gestione Edilizia Giudiziaria e contratti) per la specifica finalità volta alla pubblicazione in tempo reale di tutte le informazioni e i documenti relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi su tutto il territorio nazionale.

L'utilità dell'informatizzazione dei processi di acquisizione dei beni e servizi si è rilevata particolarmente utile per evidenziare, da un lato, le molteplici e diverse attività di attuazione delle menzionate procedure e, dall'altro, il livello generale di complessità dell'Amministrazione.

L'analisi della notevole quantità di informazioni inserite nel sistema informativo è ancora in corso, e permetterà di sviluppare indici idonei a segnalare potenziali anomalie. L'utilizzo congiunto di tutti gli indicatori, consente di individuare in maniera più mirata le situazioni anomale e di indirizzare pertanto l'eventuale attività di vigilanza verso le situazioni potenzialmente più critiche per eliminare o, perlomeno, ridurre il rischio corruttivo.

## **AREE DI RISCHIO GENERALI**

### **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**RISCHIO:** a) Erronea valutazione del grado di rilevanza; b) Assenza di interesse pubblico c) riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Definizione di criteri di priorità nell'individuazione delle richieste.
- Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione
- Formazione generale in materia di prevenzione della Corruzione
- Creazione di supporti operativi informatici per la effettuazione dei controlli.

## **GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Definizione delle competenze**

Il servizio Gestione del personale, incardinato nell'ambito dell'Ufficio I Affari generali della Direzione, svolge le attività amministrative connesse alla gestione del personale (rilevazione presenze, ferie, permessi e malattie) e la predisposizione dei relativi provvedimenti. Definizione contratto di riferimento, analisi e studio normativa di settore: CCNL funzioni centrali; CCNL comparto sicurezza; CCNI Giustizia DOG; DAP; Archivi Notarili; Giustizia Minorile

**RISCHIO:** a) omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze; b) erogazione trattamenti economici accessori sulla base di manipolazione dei dati attestanti le presenze del personale c);

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Rotazione del personale nei settori a rischio
- Utilizzazione di sistemi di rilevazione automatici della presenza e di gestione del personale
- Monitoraggio circa la concreta adozione del codice di comportamento.

### **GESTIONE ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

#### **Definizione delle competenze**

Procedura di protocollazione e trasmissione informatizzata dei documenti in partenza dalla Direzione. Normativa di riferimento: D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000; D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010.

**RISCHIO:** a) irregolarità nelle operazioni di protocollazione; b) accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

- Protocollo informatico che consente tracciabilità
- Manuale per la gestione del protocollo e Comunicazione interna agli Uffici della Direzione con cui si impartiscono direttive per l'indicazione della data dei documenti
- Formazione generale in materia di prevenzione corruzione
- Controlli

### **Rotazione del personale**

All'interno della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie sono presenti, per l'espletamento dei compiti istituzionali, oltre il personale amministrativo, diverse categorie di dipendenti caratterizzate talune (personale della Magistratura, della Polizia Penitenziaria) dalla specificità delle relative carriere disciplinate in regime di diritto pubblico ed ognuna secondo autonome disposizioni ordinamentali.

Sotto tale profilo rileva evidenziare la mancata attuazione delle seguenti disposizioni del decreto ministeriale attuativo del 14 dicembre 2015 relative al personale.

#### **Art. 8 - Personale**

1. *Per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 4, la direzione generale si avvale di un contingente non superiore a venti unità di personale proveniente dalle diverse articolazioni del Ministero.*

2. *All'assegnazione del personale di cui al comma 1 si procede secondo criteri e modalità stabiliti con separato decreto adottato dal Ministro, sentita la Conferenza dei capi dipartimento.*

3. *La Direzione generale può richiedere di utilizzare, per lo svolgimento di specifiche azioni, personale del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità. I criteri e le modalità d'impiego del predetto personale sono determinati d'intesa con la Direzione generale del personale e delle risorse e con le articolazioni periferiche del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e con la Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità.*

#### **Art. 9 - Disciplina transitoria**

1. *Fino alla determinazione delle piante organiche del personale amministrativo delle strutture centrali del Ministero, la Direzione generale si avvale del personale dell'Ufficio contratti di lavori, forniture e servizi della Direzione generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, nonché del personale della Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità.*

E' di tutta evidenza che tale circostanza unitamente alla mancata costituzione dell'Ufficio III e all'oggettiva complessità organizzativa descritta, comportano concrete difficoltà nell'esecuzione degli obbligatori adempimenti relativi alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione.

Ciononostante la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie ha proceduto al **ricambio del personale Direttivo** (rotazione comunque garantita anche dalla temporaneità degli incarichi dirigenziali) e, laddove possibile per la presenza di professionalità specifiche, ha concretizzato **l'alternanza del personale addetto a particolari servizi** (ad esempio: Protocollo, Personale, Contenzioso).

In altri settori, come quello della contrattualistica, le evidenti difficoltà operative collegate alla grave e nota carenza di personale ed alla infungibilità di alcune figure professionali, con particolare riguardo ai Funzionari e alle professionalità tecniche, hanno reso necessario un preciso modello organizzativo che ha portato al ricorso all'istituto del distacco/applicazione presso la Direzione di personale in servizio presso gli uffici giudiziari e presso altre articolazioni ministeriali. In particolare, la Direttiva del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria prot. mdg dog n. 60009 del 18/5/2015 ha consentito l'utilizzo del personale in servizio presso la Direzione Generale per la gestione e manutenzione degli Edifici Giudiziari di Napoli per le attività conseguenti al trasferimento, a far data dal 1° settembre 2015, dai Comuni al Ministero della Giustizia (attraverso la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie) della gestione delle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari siti su tutto il territorio nazionale.

Gli interventi realizzati, pertanto, hanno consentito un minimo di alternanza anche nel settore dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, evitando, altresì, anche attraverso la condivisione delle attività tra gli operatori, l'isolamento delle mansioni proprie dei settori più nevralgici sotto il profilo del rischio corruttivo.

Ad ogni modo a Marzo 2018 si sarebbe dovuto costituire un gruppo di lavoro composto dai Capi Dipartimento, dalla Direzione generale del personale, dal Direttore generale UCAN, dal Capo di Gabinetto per gli uffici di diretta collaborazione per l'adozione, entro Giugno 2018, della **Disciplina dei criteri di rotazione** (individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione, fissazione della periodicità della rotazione, caratteristiche della rotazione (funzionale o territoriale) nonché della **Programmazione pluriennale della rotazione** (Piani di rotazione del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale). Per tale tipologia di attività è stato previsto un Monitoraggio con cadenza Trimestrale riportante dai soggetti di cui sopra Relazioni dettagliate al RPCT.



## **Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati**

### **Analisi del contesto**

L'attuale assetto della Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati è stato definito dal DM 19 Gennaio 2016, così come modificato dal decreto 10 maggio 2018, ed è frutto del processo di riorganizzazione posto in essere con il nuovo Regolamento di organizzazione introdotto con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n.84.

Ai sensi della normativa citata la Direzione è articolata in 7 uffici dirigenziali centrali ed in 7 uffici territoriali aventi tutti distinte competenze in base alle materia o al territorio.

Pur avendo previsto tale decreto la creazione di un'unica struttura titolare della competenza in materia di gestione della fase contrattuale, la Direzione mantiene ai sensi dell'art.4 comma 2 del DM 19 Gennaio 2016 la competenza esclusiva in materia delle procedure contrattuali concernenti le attività di progettazione ed acquisizione dei sistemi informativi, ivi compresi i servizi di assistenza tecnica applicata e di sicurezza informatica. Il decreto 10 maggio 2018 citato ha peraltro attribuito alla Direzione la competenza della gestione presso gli uffici giudiziari del servizio di multivideoconferenza e connessi impianti di sicurezza. Dunque particolare rilevanza assumono in tale contesto i processi gestiti nella materia dell'affidamento dei servizi e delle forniture sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, attenendo a servizi essenziali dell'Amministrazione Giudiziaria. La Direzione generale cura, altresì, d'intesa con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione le acquisizioni di beni e servizi informatici relativi alle quote di risorse inerenti gli interventi cofinanziati dall'Unione europea e agli interventi complementari alla programmazione comunitaria che transitano sui pertinenti capitoli dell'amministrazione della giustizia di cui al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 30 maggio 2014.

La Direzione generale determina in particolare:

- a. il fabbisogno annuale di beni strumentali standardizzati di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 6 agosto 1997, n. 452 con evidenza delle relative specifiche tecniche funzionali ai sistemi informativi dell'amministrazione della giustizia;
- b. il fabbisogno annuale dei beni e dei servizi non standardizzati, ivi compresi i servizi di assistenza tecnica applicata e di sicurezza informatica che sono connotati da livello tecnologico, progettuale o da profili di sicurezza.

### **La mappatura dei processi e delle aree di rischio**

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE: Affidamento di lavori, servizi e forniture

#### **Definizione delle competenze**

La Direzione Generale, sulla base del piano generale dei fabbisogni e della programmazione annuale degli interventi, in coerenza con le misure di programmazione, indirizzo e controllo della Conferenza dei Capi dipartimento, esercita la propria competenza generale in materia di procedure contrattuali del Ministero mediante la gestione delle procedure di gara e la stipula dei relativi contratti per l'acquisizione di dei servizi concernenti le attività di progettazione ed acquisizione dei sistemi informativi, ivi compresi i servizi di assistenza tecnica applicata e di sicurezza informatica per l'amministrazione centrale e gli uffici giudiziari nazionali e territoriali.

Definita la competenza della Direzione, il sistema di affidamento può essere articolato nelle seguenti **FASI (mappatura delle attività)**, per ciascuna delle quali vengono **individuare le aree di rischio e gli interventi preventivi e correttivi**:

- a. Programmazione

- b. Progettazione
- c. Selezione del contraente
- d. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
- e. Esecuzione del contratto
- f. Rendicontazione del contratto,

## **A - PROGRAMMAZIONE**

Consistente nella individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale.

**RISCHIO:** la definizione dei fabbisogni, specialmente hardware, non sempre corrisponde alle esigenze primarie per il funzionamento degli Uffici giudiziari e delle sale server.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

Definizione di uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse hw in dotazione agli uffici e l'anno della fornitura.

## **B PROGETTAZIONE**

*La scelta della procedura di acquisto.*

**RISCHIO:** ricorso alla trattativa diretta sul Mercato Elettronico della P.A. (M.E.P.A.) in luogo dell'utilizzo delle Convenzioni, Accordi quadro e Sistema Dinamico di Acquisizione delle P.A. (S.D.A.P.A.)

Deroga dall'utilizzo degli strumenti CONSIP non adeguatamente motivata.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione;

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).

Rispetto normativa trasparenza.

*la scelta del Responsabile del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratto (DEC)*

**RISCHIO:** mancanza di specifiche competenze nella figure professionali in servizio presso la Direzione. Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi.

### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

Organizzazione di percorsi di formazione continua

Individuazione di criteri che possano garantire rotazione incarichi

*la redazione dei documenti di gara*

**RISCHIO:** personalizzazione ed individuazione di competenze tecniche proprie di alcuni soggetti; vantaggio competitivo di alcune imprese mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati su capacità eccessivamente puntuali.

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

Formazione costante e specifica del personale adibito alla redazione dei documenti di gara.  
Puntuale indicazione da parte della stazione appaltante per gli appalti sotto soglia comunitaria dei criteri che saranno utilizzati relativamente ai fornitori da invitare o a cui fare l'affidamento diretto.  
Predisposizione atti di gara da parte di commissioni in possesso di competenze tecniche specifiche;  
Il personale in servizio presso la Direzione, è attualmente coinvolto in un percorso di approfondimento in materia contratti pubblici.  
La Direzione provvederà a richiedere l'organizzazione di ulteriori percorsi formativi generale in materia di prevenzione della corruzione per il personale che riveste particolari incarichi (RUP, DEC, Soggetti ausiliari).

#### **C - SCELTA DEL CONTRAENTE**

Consistente nella valutazione, da parte della stazione appaltante, delle offerte.

**RISCHIO:** A) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; B) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; C) Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali D) uso distorto della proroga o del rinnovo.

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

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.

#### **D - VERIFICA, AGGIUDICAZIONE, STIPULA DEL CONTRATTO**

Consistente nella verifica, da parte della stazione appaltante, dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti; nelle attività connesse alla aggiudicazioni/esclusione e nella stipula del contratto.

#### **RISCHIO:**

- 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;
- Approvazione contratto

#### **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

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

## **ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Consistente nel rispetto obbligazioni contrattuali.

**RISCHIO:** mancanza di sufficiente 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 extraguadagni dell'esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma

## **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

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 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

## **F RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

Consistente nelle verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione e applicazione di penali.

**RISCHIO:** a) Carezza di professionalità dei 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; c) Carezza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate.

## **INTERVENTI PREVENTIVI E CORRETTIVI:**

Formazione costante personale incaricato;  
Responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli;  
Procedure standardizzate  
Rotazione del personale addetto alle verifiche di conformità

### **Rotazione**

*In relazione agli esiti dell'istruttoria prevista in materia di rotazione del personale il Direttore Generale - che ha preso possesso in data 1.3.2018 e non ha mai ricoperto in precedenza tale incarico - osserva:*

- a) *Dei 12 dirigenti in servizio, 11 sono stati nominati nel dicembre 2016 e di questi due ricoprivano in precedenza incarico dirigenziale e sono stati soggetti a rotazione, 9 hanno*

*avuto il primo conferimento di incarico in quella occasione. Un dirigente ha preso servizio nel dicembre 2017 con primo conferimento di incarico dirigenziale.*

- b) Le nomine di Responsabile Unico del Procedimento sono state per lo più attribuite ai Dirigenti, prevalentemente in base alla competenza del proprio ufficio e proporzionalmente al carico di lavoro specifico. Le nomine di Direttore dell'Esecuzione del Contratto sono state attribuite ai funzionari, applicando il criterio di rotazione. Le nomine di incarico della verifica di conformità sono state attribuite ai funzionari, applicando il criterio di rotazione.*
- c) Il personale amministrativo e contabile che opera nell'Ufficio Programmazione, contratti, acquisti e contabilità e addetto alle attività contrattuali (pari a 11 unità) è stato soggetto a rotazione in base alla materia contrattuale seguita, all'inizio del 2017. Il personale amministrativo e contabile che opera nei 7 CISIA ed è addetto alle attività contrattuali, data l'esiguità del loro numero (16), non può essere soggetto a rotazione per le attività relative al CISIA. La maggior parte di essi (14) sono stati coinvolti per attività contrattuali trasversali di tutta la Direzione Generale e una unità per la funzione di monitoraggio dei contratti informatici di grandi dimensioni.*

**Direzione generale gestione e manutenzione degli uffici ed edifici del complesso  
giudiziario di Napoli**

**Mappatura dei processi e delle aree di rischio**

Direzione Generale	Processi	Procedimenti	Evento rischioso	Indice valutazione probabilità	Indice valutazione impatto	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Dg Napoli	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi per gli edifici giudiziari ricompresi nell'ambito territoriale di competenza	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici	3,5	1,5	5,3	<p>Individuazione criteri di priorità nell'individuazione delle richieste</p> <p>Responsabilizzazione dei tecnici che ricevono le istanze di acquisto di beni e servizi o lavori o che individuano il fabbisogno attraverso la produzione, da parte dei suddetti, di relazioni motivate.</p> <p>Successiva valutazione centralizzata delle stesse tenuto conto dei fondi disponibili e delle forniture già autorizzate negli anni precedenti</p>

	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto	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	3,5	1,5	5,3	<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, salvo eccezioni motivate da ragioni tecniche o d'urgenza;</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>
--	---------------	------------------------------------	---	-----	-----	-----	---

		Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi	1,8	1,3	2,3	Individuazione procedure che possano garantire rotazione incarichi
		Redazione documenti di gara	3,5	1,5	5,3	Formazione costante del personale adibito alla redazione dei documenti di gara
						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
						Per le gare sopra soglia utilizzo bandi tipo A.N.A.C.
	Selezione del contraente	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico	3,5	1,5	5,3	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;

						<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Formazione professionale costante;</li> <li>c) Prevedere nelle commissioni professionalità diverse;</li> <li>d) Rotazione componenti commissioni di gara anche tramite sorteggio;</li> <li>e) Pubblicità sedute di gare</li> </ul>
Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	1,8	1,25	2,3	a) individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione controlli
	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta</li> <li>c) Ritardi nelle comunicazioni</li> </ul>	4	1,25	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta.</li> <li>c) rispetto obblighi di pubblicità</li> </ul>
	Stipula del contratto	d) Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure;	4	1,25	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Rotazione incarichi;</li> <li>Formazione professionale dei soggetti coinvolti.</li> </ul>

			e) Rispetto termini standard (ove previsti); f) approvazione contratto				
Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	4	1,25	5	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	
Rendicontazione del contratto	Verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione Applicazione penali	a) carenza di professionalità a 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;	4	1,25	5	a) Formazione costante personale incaricato; b) responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate	

		e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate				
--	--	--	--	--	--	--

## DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA - PANORAMICA

Via Arenula 70 – 00186 Roma

tel: +39 06 68852320

e-mail: [segrpart.dag@giustizia.it](mailto:segrpart.dag@giustizia.it)

e-mail: [segreteria.vicecapo.dag@giustizia.it](mailto:segreteria.vicecapo.dag@giustizia.it)

e-mail: (posta certificata) [prot.dag@giustiziacert.it](mailto:prot.dag@giustiziacert.it)

Codice fiscale **97825580588**

Capo del dipartimento - **Giuseppe Corasaniti**

Vice capo dipartimento - **Marco Nassi**

Responsabile della protezione dei dati per il Ministero della giustizia - **Doris Lo Moro**.

### **Competenze istituzionali**

Il Dipartimento per gli affari di giustizia esercita le funzioni e i compiti inerenti alla gestione amministrativa dell'attività giudiziaria in ambito civile e penale, l'attività preliminare all'esercizio da parte del Ministro delle sue competenze in materia processuale, la gestione del casellario giudiziale, la cooperazione internazionale in materia civile e penale, lo studio e la proposta di interventi normativi nel settore di competenza.

Esercita, inoltre, le competenze e le attribuzioni delineate dal Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia, approvato con d.P.C.m. n.84 del 2015 e dai relativi decreti di attuazione, come di seguito verranno illustrate.

Esso è costituito dagli uffici del Capo del Dipartimento e da tre Direzioni Generali, ai quali è affidata la cura dei seguenti segmenti dell'amministrazione:

**Ufficio del Capo dipartimento**  
**Direzione della giustizia civile**  
**Direzione affari giuridici e legali**  
**Direzione della giustizia penale**

\*~\*~\*~\*~\*

### **Ufficio del Capo del dipartimento per gli affari di giustizia**

Via Arenula 70 – 00186 Roma

tel: +39 06 68852320

fax: +39 06 68852299

e-mail: [segrpart.dag@giustizia.it](mailto:segrpart.dag@giustizia.it)

e-mail: [segreteria.vicecapo.dag@giustizia.it](mailto:segreteria.vicecapo.dag@giustizia.it)

e-mail: (posta certificata) [prot.dag@giustiziacert.it](mailto:prot.dag@giustiziacert.it)

Direttore - **Fernanda Ballardin**

**Art. 2 d.m. 3 febbraio 2016**

Per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni del Capo del dipartimento è istituito l'ufficio del Capo del Dipartimento con i compiti di seguito indicati:

a) affari generali e attività di segreteria del Capo del dipartimento e del Vice Capo del dipartimento;

- b) segreteria di sicurezza;
  - c) gestione protocollo;
  - d) tenuta e gestione archivio;
  - e) elaborazione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro e adozione di circolari nelle materie di competenza;
  - f) predisposizione delle relazioni periodiche, dei rapporti e dei pareri, delle risposte alle interrogazioni parlamentari;
  - g) adempimenti concernenti il bilancio;
  - h) gestione del personale e delle risorse del dipartimento e sicurezza sul lavoro;
  - i) adempimenti in tema di missioni;
  - l) biblioteca centrale giuridica e biblioteca del Ministero;
  - m) vigilanza sull'amministrazione degli archivi notarili e vigilanza e controllo sull'Ufficio centrale degli archivi notarili;
  - n) relazioni con il pubblico;
  - o) 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;
  - p) adeguamento del diritto interno alle previsioni degli strumenti internazionali in materia di diritti umani;
  - q) traduzione di leggi e atti stranieri;
  - r) contrattazione collettiva;
  - s) controllo di gestione;
  - t) attività necessarie per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e adempimenti connessi alla trasparenza;
  - u) consulenza agli uffici del dipartimento e a quelli periferici;
  - u-bis) ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato presentate per l'accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dagli uffici dell'Amministrazione centrale (*d.m. 18.10.17*);
  - v) adempimenti di competenza governativa conseguenti alle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo emanate nei confronti dello Stato italiano;
  - v-bis) organizzazione della struttura del responsabile della protezione dei dati (*d.m. 23.5.18*).
- Il Capo del dipartimento può istituire, nell'ambito del proprio ufficio e alle proprie dirette dipendenze, unità di staff a supporto delle proprie funzioni organizzative, di impulso, controllo e coordinamento, nonché per la pianificazione dell'attività internazionale, compresa l'elaborazione di schemi di convenzioni, trattati, accordi ed altri strumenti internazionali.

\*\*\*\*\*

### **Direzione generale degli affari giuridici e legali**

Via Arenula, 70 – 00186 Roma  
 tel. +39 06 68853192  
 pec - [prot.dag@giustiziacert.it](mailto:prot.dag@giustiziacert.it)  
 Direttore generale -

La Direzione generale degli affari giuridici e legali, come disposto dall'art. 4 del d.p.c.m. 15 giugno 2015 n. 84, **ha le seguenti competenze:**

1. **contenzioso nel quale è interessato il Ministero** (ad eccezione del contenzioso relativo alle materie sotto indicate), in raccordo con le direzioni generali, **anche degli altri dipartimenti**, competenti per le materie interessate;
2. **contenzioso relativo ai diritti umani e ricorsi individuali** proposti contro lo Stato avanti la Corte europea dei diritti dell'uomo;

3. **esecuzione delle sentenze** nelle materie di competenza del **Dipartimento per gli affari di giustizia**

**Restano ferme le competenze:**

- ✓ della **Direzione generale dei magistrati** in materia di contenzioso riguardante il personale di magistratura,
- ✓ del **Capo del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria** circa il contenzioso relativo alle materie di competenza della Direzione generale del personale e delle risorse e della Direzione generale dei detenuti e del trattamento,
- ✓ dell'**Amministrazione degli archivi notarili** per il contenzioso relativo ai notai in materia di sanzioni amministrative, sanzioni disciplinari, tributi e contributi.

Resta ferma la competenza della **Presidenza del Consiglio dei Ministri**, prevista dall'art. 5 comma 3, lettera a-bis), della legge 23 agosto 1988, n. 400, in ordine agli adempimenti di competenza governativa conseguenti alle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo emanate nei confronti dello Stato italiano.

Le competenze della Direzione generale degli affari giuridici e legali sono svolte attraverso quattro articolazioni interne di livello dirigenziale istituite ai sensi dell'art. 4 del d.m. 14 dicembre 2015.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_1\\_3.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_1_3.page)

\*\*\*\*\*

### **Direzione generale della giustizia civile**

Via Arenula, 70 - 00186 Roma

tel. +39 06 68852075

e-mail: [segreteria.dgcivile.dag@giustizia.it](mailto:segreteria.dgcivile.dag@giustizia.it)

Direttore generale - **Michele Forziati**

La Direzione generale, come disposto dall'art. 4 d.P.C.m. n. 84 del 2015 ha le seguenti competenze:

1. acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore civile
2. questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia civile e relative alla cittadinanza
3. relazioni internazionali in materia civile e in particolare attività preparatoria all'elaborazione di convenzioni internazionali
4. adempimenti relativi alla esecuzione delle convenzioni di collaborazione giudiziaria internazionale
5. gratuito patrocinio, notificazioni e rogatorie civili da e per l'estero
6. proroga dei termini in caso di irregolare funzionamento degli uffici giudiziari
7. vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari, vigilanza e controllo sui corpi di reato
8. servizi di cancelleria e relativi quesiti
9. vigilanza ed indirizzo amministrativo sui servizi relativi alla giustizia civile, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero
10. spese di giustizia straordinarie
11. servizio elettorale
12. procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario
13. libri tavolari
14. proventi di cancelleria, tasse di bollo e registri

15. riconoscimento ed esecuzione di sentenze straniere ed altri atti formati all'estero in materia civile
16. vigilanza sull'Istituto internazionale di studi giuridici, vigilanza sugli ordini professionali
17. segreteria del Consiglio nazionale forense e degli altri Consigli nazionali
18. vigilanza sui notai, sui Consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice
19. 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
20. vigilanza e controllo sulle conservatorie dei registri immobiliari, sul Pubblico registro automobilistico e sugli istituti vendite giudiziarie.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_1\\_2.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_1_2.page)

\*~\*~\*~\*~\*

### **Direzione generale della giustizia penale**

Via Arenula, 70 – 00186 Roma

tel. +39 06 68852360

fax +39 06 68852030

e-mail: [segreteria.dgpenale.dag@giustizia.it](mailto:segreteria.dgpenale.dag@giustizia.it)

e-mail: (posta certificata) [prot.dag@giustiziacert.it](mailto:prot.dag@giustiziacert.it)

Direttore generale - **Donatella Donati**

La Direzione generale, come disposto dall'art. 4 d.P.C.m. n. 84 del 2015 ha le seguenti competenze:

1. acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore penale e criminologico
2. vigilanza sui servizi relativi alla giustizia penale
3. esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero,
4. preparazione di rapporti e relazioni per incontri nazionali ed internazionali nel settore penale
5. attività di cooperazione internazionale attiva e passiva in materia penale
6. istruzione delle pratiche concernenti i provvedimenti in materia penale di competenza del Ministro;
7. relazioni internazionali in materia penale e in particolare studio preparatorio ed elaborazione delle convenzioni internazionali
8. rapporti con l'Unione europea e con l'Organizzazione delle Nazioni Unite e le altre sedi internazionali per la prevenzione ed il controllo del delitto
9. procedura istruttoria delle domande di grazia;
10. gestione, organizzazione generale, coordinamento, vigilanza e controllo sul funzionamento del casellario centrale e dei casellari giudiziali.

Il DM n. 201 del 26 giugno 2003 ha attribuito al Direttore generale della giustizia penale la competenza ad esaminare **i codici di comportamento** redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, ai sensi del D. Lgs 8 giugno 2001, n. 231.

### **Le rilevazioni statistiche della giustizia penale**

Tra le attività istituzionali attribuite dal **Decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001, n. 55** alla Direzione generale della giustizia penale, rientra anche quella di effettuare *rilevazioni*

*statistiche* al fine di valutare l'**impatto socio-giuridico di alcune leggi** (in particolare di recente istituzione) od anche la consistenza di alcuni **fenomeni di rilevanza penale** non sempre connessi ad una precisa normativa ma comunque ritenuti di particolare interesse, nonché quella relativa alla **produzione di certificati del Casellario giudiziale**.

Gli uffici della Direzione generale che svolgono tali attività sono:

*l'Ufficio I Affari legislativi, internazionali e grazie – Settore dati statistici e monitoraggio*, che effettua rilevazioni statistiche mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati trasmessi dagli uffici giudiziari presenti sull'intero territorio nazionale;

*Ufficio III Casellario - Area studi, ricerche e statistiche*, che effettua rilevazioni statistiche sia sulla produzione di certificati, sia su materie di rilevanza penale mediante elaborazioni sulla banca dati del Sistema Informativo Automatizzato del Casellario Giudiziale, ai sensi *dell'art. 19 comma 6 lett. b) del Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313* a richiesta di autorità giudiziarie o pubbliche amministrazioni.

Per ciò che riguarda le rilevazioni, esse vengono eseguite in conformità a precise disposizioni di legge od in modo autonomo dalla Direzione generale della giustizia penale. L'elaborazione valutativa di fenomeni nel settore penale e criminale si fonda anche sull'analisi dei dati raccolti con queste rilevazioni e costituisce il punto di partenza per le attività istituzionali della Direzione generale, in particolare quelle inerenti la predisposizione di progetti di interventi normativi e la redazione di pareri sulle proposte e sui disegni di legge.

Ogni rilevazione viene in genere presentata da una pagina iniziale che espone in sintesi il fenomeno analizzato, le caratteristiche proprie del monitoraggio attuato ed i dati statistici ufficiali più recenti. Alla pagina iniziale è stata affiancata una pagina comprendente una nota metodologica, che fornisce informazioni aggiuntive sulla natura dei dati statistici rilevati e sulle metodologie utilizzate per l'effettivo svolgimento del monitoraggio.

1. **Rilevazioni per valutare l'impatto socio-giuridico di alcune leggi:** comprendono le rilevazioni relative a fenomeni che sono originati da violazioni di norme penali, in particolare di recente istituzione, aventi al contempo rilevanti ricadute di natura sociale (conseguenti problemi sociali ed economici, impatto del fenomeno sull'opinione pubblica) o strettamente giuridica (impatto della violazione sul conseguente carico di lavoro degli uffici giudiziari, ammontare delle spese sostenute dallo Stato).
2. **Rilevazioni su fenomeni di rilevanza penale:** comprendono le rilevazioni finalizzate allo studio dell'andamento di alcuni fenomeni criminali ritenuti di particolare interesse (mafia, terrorismo, droga).
3. **Produzione di certificati giudiziari:** comprendono le rilevazioni sulla certificazione prodotta dal servizio del casellario giudiziale regolamentato dal Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_1\\_4.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_1_4.page)

\*\*\*\*\*

## **SCHEDA DAG**

**Ufficio Del Capo Dipartimento**

**Direzione generale degli affari giuridici e legali**

**Direzione generale della giustizia civile**

**Direzione generale della giustizia penale**

## Ufficio del Capo Dipartimento

### Analisi dei processi

Tenuto conto delle specifiche competenze dell'Ufficio, ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, si inseriscono nell'aggiornamento PTPCT 2019-2021 i seguenti processi:

- **CONTRATTI PUBBLICI:**

- Selezione del contraente;
- Esecuzione del contratto;

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
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

- **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.

<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
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
---	---	------------------------------	-------

Con riferimento alla gestione del personale, nel primo semestre del 2018 non sono state adottate misure organizzative di rotazione del personale impiegato nelle aree di rischio potenziale individuate. Ciò è dovuto principalmente alla carenza di un numero sufficiente di figure professionali idonee ad assicurare lo svolgimento di funzioni tecniche specialistiche, in particolare in ambito contabile. Tuttavia, la nomina del Direttore dell'Ufficio, in luogo della precedente reggenza, ha consentito una rotazione completa del personale dirigenziale.

## **Direzione generale degli affari giuridici e legali**

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia di cui al DPCM n. 84/2015 e del successivo DM 14 dicembre 2015, la Direzione generale è competente in materia di contenzioso nel quale è parte il Ministero della giustizia, salvo le competenze la cui attribuzione è rimasta a carico degli altri Dipartimenti.

La direzione si articola in quattro uffici con le seguenti competenze:

Ufficio primo: risarcimento danni nei confronti della amministrazione in dipendenza dell'attività di giustizia; equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001, n. 89; equa riparazione per ingiusta detenzione ed errore giudiziario; pagamento spese di giustizia e liquidazione compensi ai collaboratori della autorità giudiziaria; libere professioni, ordini professionali, ricorsi contro circolari e decreti nelle materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; contenzioso in materia di responsabilità civile dei magistrati; costituzione di parte civile nei procedimenti penali in cui il Ministero è parte offesa o danneggiato; esecuzione di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali nelle materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia.

Ufficio secondo: ricorsi proposti dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo.

Ufficio terzo: 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;

Ufficio quarto: 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.

### **Analisi dei processi**

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 rimarcarsi che trattasi di controversie nelle quali, appunto, non è parte il Ministero della giustizia. La difesa nei suindicati giudizi, è svolta dall'Agente del Governo, organo incardinato nel Ministero degli Esteri e l'attività dell'Ufficio comporta la redazione di opportuni contributi corredati dalla necessaria documentazione, nonché la predisposizione di eventuali report nella fase esecutiva, sempre su richiesta ed indicazione da parte dell'Agente.

L'espletamento della difesa del Ministero in giudizio, salvo eccezioni, è 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.

Costituisce eccezione, in materia di contenzioso lavoristico intentato dai dipendenti dell'Amministrazione, 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.

Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "Affari legali e contenzioso" è notevolmente basso, posto che l'attività defensionale è ripartita, nei limiti su riportati, tra Ministero e Avvocatura dello Stato.

Vi è inoltre una necessaria e continua interlocuzione con le altre articolazioni ministeriali di volta in volta interessate dal contenzioso, 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. Peraltro, l'attività svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva del Ministero di collaborazione all'istruttoria interna, 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.

Con particolare riferimento all'ufficio 1°, 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.

L'Ufficio II si occupa 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 a stretto contatto con l'Agente del Governo presso il M.A.E.C.I. e con la Rappresentanza italiana a Strasburgo, predisponendo dettagliate osservazioni sulla ammissibilità e sul merito dei ricorsi, previa raccolta di documenti presso le Autorità giudiziarie coinvolte. I molteplici soggetti coinvolti nella predisposizione degli atti difensivi comporta un apprezzabile controllo funzionale che scongiura qualsiasi rischio.

Per quanto riguarda in particolare l'Ufficio III, è utile rimarcare 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, inoltre 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.

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.

La cronica mancanza di personale, la difficoltà di procedere alla formazione di esso e la conseguente mancanza di rotazione degli addetti (ad esempio coloro che sono destinati alle liquidazioni dei risarcimenti previsti dalla legge Pinto e funzionari delegati alla difesa tecnica dell'amministrazione, specie nelle articolazioni periferiche) potrebbe indurre a ritenere persistente un potenziale rischio che tuttavia resta confinato nell'ambito dell'ipotetico, tenuto conto del già considerato controllo gerarchico sistematicamente operato.

Resta tuttavia valido, come rimedio, quanto detto sopra in ordine al controllo gerarchico e alla parcellizzazione delle mansioni a rischio.

Si riporta di seguito l'identificazione di eventi rischiosi nelle diverse fasi del contenzioso.

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico dei ricorsi</li> <li>• Analisi della fattispecie e della competenza</li> <li>• Verifica richieste cautelari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</li> <li>• Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smistamento in giornata degli atti pervenuti</li> <li>• Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</li> <li>• Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</li> </ul>	<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 e, con assunzione diretta della difesa in giudizio, tranne in materia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dell'istruttoria</li> <li>• Richiesta rapporto informativo</li> <li>• Approfondimento tematica in funzione del contenzioso</li> <li>• Acquisizione documentale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattazione condivisa con il Direttore</li> <li>• Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</li> </ul>	<p>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. Anche in questi ultimi casi il rischio si 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla gestione del contenzioso</li> <li>• Predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica</li> <li>• Esame provvedimenti giudiziari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Alterazione, manipolazione,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattazione condivisa con il Direttore</li> <li>• Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.</li> </ul>	<p>documentazione relativa al caso specifico, anche</p>

	utilizzo improprio di informazioni e documentazione		pareri circa la fondatezza della pretesa azionata, con facoltà di verificare in ogni momento l'andamento del giudizio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio dell'attività svolta</li> <li>• Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza.</li> <li>• Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)</li> <li>• Predisposizioni di conseguenti note per la impugnazione o esecuzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</li> <li>• Alterazione (+/-) dei tempi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattazione condivisa con il Direttore</li> <li>• Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</li> <li>• Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase pagamento titoli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alterazione nell'ordine dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordine cronologico indicato avuto tuttavia riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza;</li> <li>• Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale all'emissione del mandato.</li> </ul>	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.

## Direzione generale della giustizia civile

### Analisi dei processi

Richiamate, in via generale, le misure già in vigore sulla rotazione del personale dirigente per tutti gli Uffici, dei magistrati addetti, dei Direttori e del Direttore generale, nello specifico, e per quanto riguarda le aree di rischio che si possono configurare sulla base dei criteri generali sopra tracciati, i fattori di criticità sono temperati dalla circostanza che sono adottati dal direttore generale, oltre alle note e alle circolari interpretative, i provvedimenti autorizzativi e concessori – quali, ad esempio, quelli relativi agli Istituti vendite giudiziarie o al riconoscimento dei titoli professionali –, gli impegni di spesa e gli ordini di accreditamento dei fondi ai funzionari delegati alle spese di giustizia, l'erogazione di benefici – quali quelli per la negoziazione assistita – nonché il bando che indice il concorso per l'assegnazione di posti di notaio.

Con particolare riferimento all'organizzazione dell'ufficio II – ordini professionali e pubblici registri, si ricorda che il contratto per il reperimento della sede idonea, di natura locatizia ed estraneo, di conseguenza, alla procedura di evidenza pubblica, nel rispetto del disposto degli artt. 4 e 17, comma 1, del d.lgs. n. 50/2016 (a norma dei quali le disposizioni del codice degli appalti “non si applicano agli appalti e alle concessioni di servizi: a) aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione ... di ... fabbricati...”), viene sottoscritto dal direttore generale previa interlocuzione con le varie strutture potenzialmente in grado di fornire locali adeguati, al fine di riscontrare l'offerta più favorevole sul mercato.

Allo stesso modo il contratto per la fornitura del servizio sanitario per il medesimo concorso viene stipulato mediante la procedura prevista per i contratti cd. “sotto soglia” ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 50/2016, con affidamento diretto, ed è comunque preceduto da una ricerca di vari operatori sul mercato, appositamente interpellati, al fine di garantire la massima economicità, con preferenza del preventivo maggiormente conveniente.

In ogni caso, nello specifico, le attività più sensibili che appare opportuno presidiare nella **Direzione generale giustizia civile**, con le relative misure da adottare, sono le seguenti.

“PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI”, “INCARICHI E NOMINE”:

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
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	BASSO

		provvedimentali da parte del Direttore generale.	
RICONOSCIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI ESTERI	Omissioni 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 provvedimentali da parte del Direttore generale.	BASSO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IVG	<p>Falsa valutazione dei requisiti di partecipazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Omissione di vigilanza sul corretto operato del concessionario.</p>	<p>La gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza.</p> <p>Adozione di criteri trasparenti e predeterminati.</p> <p>Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimentali, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.</p>	BASSO
------------------------------	--	---	-------

“GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

<p>IMPEGNI DI SPESA E ORDINI DI ACCREDITAMENTO DEI FONDI AI FUNZIONARI DELEGATI ALLE SPESE DI GIUSTIZIA</p>	<p>Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p>	<p>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 provvedimentali, da parte del Direttore generale.</p>	<p>BASSO</p>
<p>EROGAZIONE DI BENEFICI, QUALI QUELLI PER LA NEGOZIAZIONE ASSISTITA</p>	<p>Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p>	<p>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 provvedimentali, da parte del Direttore generale.</p>	<p>BASSO</p>

## Direzione generale della giustizia penale

### Analisi dei processi

Le attività più sensibili che appare opportuno presidiare nella **Direzione generale della giustizia penale**, con le relative misure da adottare, sono le seguenti:

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<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</p> <p>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>

GESTIONE DELLE PROCEDURE DI VALIDAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO PER GLI ENTI, EX ARTT. 5 E SEGG. DM 201 DEL 26 GIUGNO 2003;

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
<p>ISTRUTTORIE PROCEDIMENTI PER PARERE SU ISTANZE DI GRAZIA (UFFICIO I)</p> <p>Richiesta atti e documenti rilevanti alle diverse autorità giudiziarie ed agli altri uffici coinvolti</p> <p>Acquisizione documentale</p> <p>Valutazione sussistenza dei requisiti di legge</p> <p>Formulazione parere</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Iscrizione disposta dal Direttore dell'ufficio anche al fine di valutarne l'urgenza-Assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari ed a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio</p> <p>Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale</p> <p>Evidenziazione delle scadenze da parte del direttore e dei Magistrati assegnatari</p>	<p>BASSO</p>
	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p>	<p>Monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica</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'A. G.</p>	

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AD INTERPRETI ESTERNI (PER LE LINGUE ESTRANEE ALL'AREA DI COMPETENZA DEGLI INTERPRETI DISPONIBILI NEL DIPARTIMENTO), PER LE PROCEDURE TRANSFRONTALIERE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI INTERPRETI (UFFICIO II)	<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>	Assegnazione dei soli incarichi relativi ad atti del procedimento non rientranti nella fase delle indagini preliminari	BASSO

GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
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

## UFFICIO CENTRALE DEGLI ARCHIVI NOTARILI - PANORAMICA

Via Padre Semeria, 95 – 00154 Roma

Tel: + 39 06 516411

Fax: + 39 06 5133391

e-mail: [ucan@giustizia.it](mailto:ucan@giustizia.it)

pec: [prot.ucan@giustiziacert.it](mailto:prot.ucan@giustiziacert.it)

codice fiscale **80185110584**

Direttore generale - **Renato Romano**

L'Ufficio centrale degli archivi notarili coordina le attività degli archivi notarili e sovrintende alle attività di controllo sul notariato. Svolge compiti organizzativi e di direzione amministrativa degli uffici periferici: archivi notarili distrettuali, sussidiari ed ispettorati circoscrizionali.

L'Ufficio ha competenza in materia di affari generali e personale ed in materia di patrimonio e contabilità.

Presso l'Ufficio centrale è collocata anche la sede del Registro generale dei testamenti.

L'Ufficio centrale è articolato nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale di seguito indicati:

**Servizio I - Affari generali e bilancio**

**Servizio II - Personale e formazione**

**Servizio III - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi**

**Servizio IV - Registro generale dei testamenti, sistemi informatici, statistiche e contabilità**

Per le specifiche attribuzioni di ciascun servizio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_25.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_25.page)

\*~\*~\*~\*

# **SCHEDA UFFICIO CENTRALE DEGLI ARCHIVI NOTARILI**

**CONTESTO ESTERNO E MAPPATURA DEI PROCESSI**

**ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

**MISURE SPECIFICHE ULTERIORI**

## Contesto esterno e mappatura dei processi

Con p.D.G. 18 luglio 2018 è stato **istituito il Gruppo di lavoro per procedere alla mappatura dei processi e all'individuazione delle procedure decisionali e con indicazione degli eventi rischiosi e delle misure di prevenzione da adottare o già adottate.**

**Il Gruppo si è riunito nel mese di settembre, presso la sede dell'Ufficio Centrale**, per procedere alle attività di mappatura dei processi e di analisi del rischio, come previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Ministero della giustizia – Triennio 2018-2020.

Sono state esaminate le parti del Piano triennale riguardanti il sistema di gestione del rischio di corruzione, con lo scadenziario previsto, e si è poi passati ad analizzare le mappature allegate al Piano (in cui sono presenti tra l'altro i contributi già realizzati dall'Amministrazione), individuando le principali carenze relative alle Aree di rischio dell'Amministrazione.

Si è quindi deciso di rivedere, seppure velocemente, la mappatura dei processi elaborata a suo tempo dal Servizio di controllo di gestione dell'Ufficio Centrale (con la collaborazione di tutti i Servizi dell'Ufficio Centrale), che costituisce al momento l'analisi più completa per l'individuazione dei processi svolti da tutte le unità organizzative dell'Amministrazione. Sempre nel mese di settembre si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi, la cui ultima elaborazione operata dall'Amministrazione risaliva al 2014, cioè prima della riforma dell'organizzazione del Ministero e dei decreti attuativi del 2016, riguardanti proprio gli Archivi notarili; inoltre, il mutamento nel tempo dei Direttori Generali ha portato a modifiche, per alcuni procedimenti, nell'individuazione del responsabile del provvedimento finale. Con la collaborazione dei Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale si è pervenuti all'aggiornamento dell'elenco che è stato pubblicato nell'Area trasparenza del sito istituzionale del Ministero.

Al fine di procedere in tempi brevi a completare le attività connesse alla gestione del rischio, il Gruppo ha iniziato le attività per completare le prime tre fasi (secondo le indicazioni del PNA 2015 e il Piano Triennale del Ministero):

1. mappatura dei processi attuati dall'amm.ne;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Per come affermato dal Piano triennale, il fine è quello di identificare Aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo le indicazioni del Piano, la mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla legge n. 190 del 2012 e per le sottoaree in cui queste si articolano. Negli anni scorsi sono state già condotte accurate analisi sui processi gestiti dell'Amministrazioni e sono state individuate le aree ed anche i processi coinvolti, utilizzando le schede predisposte dal RPCT.

In particolare, il Gruppo di lavoro sta lavorando su due macroaree di rischio obbligatorio (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 150/2009) e su tre "aree generali" (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; affari legali e contenzioso).

In merito alle Aree relative a "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*" e "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*", che fino ad oggi sono state ritenute estranee ai compiti istituzionali dell'Amministrazione, si effettuerà nel 2019 una ulteriore riflessione, anche solo per motivare (ribadire) eventualmente l'esclusione. Lo stesso vale per l'area generale "*Incarichi e nomine*".

Per ogni Area si sta già operando ad individuare le procedure decisionali (rivedendo le eventuali classificazioni già esistenti; l'elenco dei procedimenti amministrativi è stato modificato anche in tale ottica), gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già adottate e quelle da adottare.

Completate queste fondamentali prime attività, si continuerà con le ulteriori attività previste dal Piano.

**Si intende procedere a sottoporre nel 2019 la mappatura dei processi di ogni singola area ai dirigenti dell'Amministrazione, così da poter condividere la verifica circa la completezza della mappatura dei processi e delle fasi/attività che presentano rischi; inoltre, si intendono sottoporre i rischi individuati dal Gruppo di lavoro ai dirigenti e procedere alla loro valutazione e all'individuazione delle misure ulteriori specifiche. Tale coinvolgimento dovrebbe iniziare nel mese di gennaio 2019, cominciando dalle Aree per le quali si è conclusa la mappatura (mediante l'analisi del contesto esterno ed interno), senza attendere di completare la mappatura di tutte le aree.**

Per queste attività, i componenti del Gruppo stanno operando anche separatamente, presso le sedi dove prestano servizio.

Le predette attività, di mappatura e valutazione del rischio, dovrebbero essere concluse per il mese di gennaio 2019, così da poter passare a valutare i rischi e ad individuare le modalità di trattamento entro il mese di febbraio 2019: Concluso il lavoro, verrà sottoposto agli organi competenti per l'aggiornamento del Piano.

Rimangono al momento ovviamente valide le mappature già approvate in precedenza.

### **Rotazione degli incarichi**

Si premette che sono attualmente in servizio presso questa Amministrazione n. 488 unità di personale di cui n.11 con qualifica dirigenziale.

In ordine all'attuazione delle disposizioni in materia di rotazione degli incarichi, si indicano in primo luogo le attività poste in essere da questa Amministrazione in sede di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale nel 2018, così da dare compiuta informazione di cosa è stato realizzato.

Si rappresenta preliminarmente che, per effetto della legge 4 agosto 2017 n. 124, che ha ridotto da cinque a due le sedi degli Ispettorati con soppressione degli uffici ispettivi costituiti presso gli Archivi notarili di Milano, Palermo e Roma, è stato emanato il D.M. 18 ottobre 2017, recante modifiche al D.M. 17 giugno 2016, di individuazione, presso l'Amministrazione degli Archivi notarili, degli uffici di livello dirigenziale non generale.

In data 20 dicembre 2017 è stato, quindi, pubblicato l'interpello per la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti presso gli Archivi notarili di Brescia e Firenze.

All'esito delle procedure, con P.P.D.G. 19 gennaio 2018 sono stati conferiti i relativi incarichi a dirigenti che ricoprivano altre sedi (gli Uffici ispettivi presso le sopresse Circoscrizioni di Milano e Roma).

In previsione del collocamento a riposo del dirigente titolare dell'Archivio notarile di Milano, il 1° febbraio 2018 è stato, inoltre, pubblicato l'interpello per tale sede. L'incarico dirigenziale in questione è stato conferito con P.D.G. 19 febbraio 2018.

Infine, lo scorso 5 luglio è stato pubblicato l'interpello per la copertura dell'Archivio notarile di Napoli, in considerazione del collocamento a riposo dal 1° settembre del dirigente titolare. Destinatario dell'incarico, conferito con P.D.G. 3 agosto 2018, è risultato il dirigente, proveniente dalla Circoscrizione ispettiva di Napoli.

In conclusione in tutte e quattro le posizioni dirigenziali attribuite nel 2018 si è proceduto, con una percentuale pari al 100%, alla rotazione degli incarichi. Va poi ricordato, che anche nel 2017 il 40% dei dirigenti aveva avuto attribuito un incarico diverso.

Occorre, tuttavia, evidenziare che per l'immediato futuro difficilmente potrà essere assicurata analoga percentuale di rotazione, in considerazione della rilevante carenza di personale con qualifica dirigenziale il cui organico effettivo, agli inizi del 2019, si ridurrà ad appena 9 unità sulle 17 previste.

Il principio della rotazione degli incarichi non potrà, infatti, che contemperarsi con l'esigenza, pure riconosciuta dall'ANAC con delibera del 3 agosto 2016, di assicurare il buon andamento e la

continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle di elevato contenuto tecnico.

Tra queste vanno ricompresi, *in primis*, gli incarichi dirigenziali presso i Servizi primo, terzo e quarto di questo Ufficio centrale per i quali, allo stato, non può prescindere dall'attribuzione degli incarichi di reggenza ai dirigenti in possesso della specifica professionalità richiesta (nel Servizio secondo è invece presente da circa un anno il dirigente titolare).

Peraltro, l'adozione della maggior parte dei provvedimenti di competenza dei predetti Servizi da parte del Direttore Generale, previa attività di impulso e controllo e condivisione delle principali attività, costituisce già di per sé un valido presidio atto a scongiurare fenomeni corruttivi impedendo, di fatto, ai dirigenti incaricati di avere il controllo esclusivo dei connessi processi lavorativi.

Inoltre, l'Amministrazione degli Archivi notarili ha valorizzato pienamente la possibilità offerta dall'art. 3, 3° comma del D.M. 17 giugno 2016, istituendo diverse unità di *staff*, sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale, volte, in particolare, a supportarlo nelle più complesse convenzioni aventi ad oggetto assetti immobiliari e, più in generale, nelle attività amministrative più delicate. Dette posizioni di *staff*, costituite prevalentemente con l'utilizzo di funzionari provenienti dalle articolazioni territoriali, possono essere ben ritenute di forte contributo anche alla rotazione delle responsabilità ed alla trasparente evidenziazione delle procedure.

Sarà cura di questa Amministrazione centrale, in sede di elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, prevedere, l'assunzione di dirigenti nel rispetto dei vincoli finanziari e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In ultimo, per quanto riguarda il personale non dirigenziale si rappresenta che, pur facendosi ancora riferimento al D.M.20 novembre 2008 con cui è stata all'epoca operata la distribuzione del personale nei diversi uffici (in attesa della necessaria rideterminazione delle piante organiche), il 22 giugno 2018 sono stati pubblicati due atti di interpello per conservatori e per assistenti amministrativi, propedeutici all'assunzione dall'esterno di n.10 conservatori e di n.1 assistente amministrativo disposta con DPCM 24 aprile 2018.

Con l'interpello per conservatori sono state messe a disposizione del personale in servizio n.33 sedi (ivi compreso l'Ufficio centrale), mentre per gli assistenti amministrativi è stata pubblicata, oltre all'Ufficio centrale, la sede dell'Archivio notarile di Roma. Con la definizione dei predetti interPELLI, verrà dunque attuata anche la rotazione degli aspiranti che risulteranno vincitori nell'ambito delle relative procedure.

In merito ai funzionari, anche in considerazione dei posti vacanti di Capo di archivio, si rileva una buona percentuale rilevante di rotazione, seppure con riferimento agli incarichi di reggenza degli Archivi notarili distrettuali (nel 2018 risultano 74 provvedimenti di cui n. 34 con avvicendamento).

Va poi segnalata la particolare struttura organizzativa di questa Amministrazione che ha un organico di 520 unità di personale (in dotazione, compreso il personale dirigenziale) distribuiti in 91 uffici territoriali (ai quali vanno aggiunti 16 archivi notarili sussidiari, privi di dotazione ma che vanno però gestiti e aperti al pubblico) e 4 servizi centrali. E' quindi ovvio che si tratti di unità organizzative di modestissima dimensioni, la cui dotazione organica per circa il 75% non supera le cinque unità di personale.

### **Misure specifiche ulteriori**

L'Amministrazione sta proseguendo nell'adozione di misure specifiche, attività che proseguirà e si intensificherà nell'anno 2019 (con la conclusione della mappatura dei processi e dell'individuazione di ulteriori misure di prevenzione).

A) Si segnalano quelle già in corso di attuazione e che in parte sono oggetto di proposta di obiettivi della Performance per l'anno 2019, con particolare riferimento al miglioramento dell'informatizzazione dei processi - che, oltre ad uniformare e semplificare gli stessi secondo criteri

di efficienza e trasparenza, possono costituire idoneo strumento per assicurare la riduzione degli eventi di rischio corruttivo:

1. Diffusione del Protocollo Calliope: si continuerà a diffondere tra gli archivi notarili dirigenziali che ancora non lo hanno adottato;
2. Si adotteranno le attività di competenza per poter usufruire del sistema di Gestione del personale: Sistema Unico del Personale (S.U.P.); tenuto conto della necessità di sostituire gli attuali sistemi informatici di rilevazione delle presenze, basati su programmi obsoleti, si è chiesto alla D.G.S.I.A. di inserire il personale dell'Ufficio centrale archivi notarili e dell'archivio di Roma nell'ambito del progetto per la realizzazione del Sistema Unico del Personale (S.U.P.) che consentirà, alla sua piena attuazione, la gestione informatizzata dei fascicoli del personale. In tal modo si conta di creare le condizioni per una graduale introduzione del sistema in tutta l'Amministrazione.
3. Gestione contabile spese: Ge.Co.: nel corso del 2018 è stato sperimentato presso dieci archivi notarili, con la prospettiva di ulteriore diffusione nel 2019, il sistema Ge.Co. per la gestione informatizzata dei registri contabili realizzato da personale interno e sottoposto al vaglio della D.G.S.I.A. Il sistema punta ad uniformare prassi locali di informatizzazione - introdotte in vari uffici - con un sistema unificato, con particolare riferimento alla gestione contabile delle spese, anche al fine di rendere più efficaci le attività di controllo da parte degli ispettori.
4. Gestione contabile spese: PCC. L'attuazione dell'aggiornamento dei dati di pagamento delle fatture sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali continuerà ad essere oggetto di particolare monitoraggio da parte dell'Ufficio centrale archivi notarili anche per quanto riguarda i pagamenti effettuati dalle strutture territoriali, costituendo tale attività idoneo strumento per assicurare una corretta ed uniforme tempestività dei pagamenti.
5. Modifica del sistema di gestione contabile entrate (SIGE). Nell'anno 2018 sono proseguite, con la collaborazione della DGSIA, le attività di analisi e realizzazione della completa reingegnerizzazione del sistema che consentirà un notevole miglioramento degli aspetti riguardanti l'efficienza e la sicurezza dei dati. Tramite la realizzazione di una banca dati "centralizzata" - che verrà introdotta nell'anno 2019 - sarà introdotta la possibilità di unificare e semplificare le numerose operazioni di raccolta di dati che gravano sugli uffici periferici (i dati attualmente sono disponibili solo in sede locale"). Il sistema sarà localizzato per motivi di sicurezza ed affidabilità presso il CED Balduina. Con la realizzazione di questo progetto, i dati relativi alle entrate di tutti gli uffici territoriali saranno acquisiti giornalmente da un sistema al quale gli Archivi non possono accedere, con riduzione dei rischi di manipolazione degli stessi e con maggiore possibilità di controlli dei dati nel caso di segnalazioni di violazioni.
6. Modifiche alla gestione delle riscossioni dei servizi cassa tramite POS. Nell'anno 2018 è stata stipulata con Poste Italiane una modifica alla convenzione per il pagamento con carte di credito e debito tramite sistema Acquiring POS negli archivi notarili in applicazione del D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva (UE) n. 2015/2366 (c.d. PSD2). Con la nuova convenzione - che nel 2018 è stata introdotta solo in 3 archivi notarili dirigenziali e che nel 2019 verrà diffusa in circa 60 archivi notarili, gli utenti potranno effettuare le operazioni a mezzo POS, senza sostenere alcun onere accessorio, con conseguente forte riduzione nella circolazione di denaro contante a favore di una maggiore tracciabilità dei pagamenti.

B) In merito all'attività contrattuale, la stessa si svolge con le modalità descritte da p. 137 e segg. del Piano Triennale 2018-2020.

L'Ufficio Centrale (che opera come gli Archivi notarili solo per procedure sottosoglia, salvo per quelle che possono concludersi mediante adesione alle convenzioni della Consip S.p.A.), continuerà ad adottare le seguenti misure (si segnalano solo le principali) che consistono:

- 1) nell'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);

- 2) nel ricorrere 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 1.000,00, I.V.A. esclusa, di beni e servizi (non previsti dalle convenzioni attive della "Consip" S.p.A.), nonché per i lavori. Tale mercato generalmente offre una molteplicità di prodotti e servizi di diverse aree merceologiche ed, inoltre, permette di confrontare le proposte degli operatori economici e la loro convenienza sotto anche il profilo del rapporto qualità-prezzo;
- 3) nel ricorrere generalmente, per i motivi indicati nel precedente punto 2), all'anzidetto mercato elettronico anche per gli affidamenti inferiori a 1.000,00 euro, I.V.A. esclusa;
- 4) nell'accertare prima dell'affidamento, a nome dell'offerente prescelto o dell'aggiudicatario, il possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- 5) nella pubblicità dell'avviso sul portale del Ministero della Giustizia (sezione "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi e contratti") dell'indagine di mercato riguardante gli affidamenti di forniture, lavori e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, I.V.A. esclusa, ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Linee Guida n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione con delibera 26 ottobre 2016, n. 1097, aggiornate con delibera 1° marzo 2018, n. 206);
- 6) nel verificare che gli uffici periferici abbiano osservato nelle istruttorie delle pratiche le disposizioni in materia di appalti pubblici;
- 7) nel centralizzare alcune procedure di acquisto, anche per ridurre le procedure rispetto agli anni precedenti;
- 8) nella standardizzazione, per quanto possibile, delle procedure anche degli uffici territoriali;
- 9) nella formazione del personale.

In merito all'attività contrattuale dell'Ufficio centrale, la stessa 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 ed, inoltre, che siano state osservate le disposizioni in materia di attività contrattuale.

Il richiamo al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è stato inserito negli schemi dei contratti di pulizia e si sta provvedendo ad adeguare i contratti in corso di stipula anche alle previsioni del Codice di comportamento del Ministero.

L'Ufficio Centrale continuerà a promuovere nel 2019 anche nelle strutture territoriali la diffusione e l'attuazione delle "Linee Guida n. 4 sugli appalti sotto la soglia comunitaria, aggiornate al correttivo appalti 2017, cioè al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56", **emanate dall'ANAC**.

C) In materia di ispezioni notarili, si predisporrà una ministeriale da diramare ad inizio del 2019 che formalizzerà le attuali migliori prassi conformi alle misure di prevenzioni individuate per la programmazione delle ispezioni (formalizzazione dei criteri oggettivi adottati per fissare i turni di consegna dei documenti notarili nella sede dell'archivio), per l'esecuzione delle stesse (rotazione negli archivi in cui prestano più conservatori nell'assegnazione delle ispezioni ed eventuale assegnazione a più funzionari di una singola ispezione), con riserva di diffondere per tutti gli Archivi le altre misure specifiche (ad esempio, la protocollazione della ricevuta da rilasciare al notaio di consegna del repertorio da vidimare), che sono già adottate da alcuni archivi notarili. Inoltre, si provvederà allo studio delle "Linee Guida sull'attività ispettiva nei confronti dei notai", la cui redazione – che costituirebbe una novità di grande impatto per l'Amministrazione – implica necessariamente un coinvolgimento dei Conservatori degli archivi.

## DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - PANORAMICA

Largo Luigi Daga, 2 - 00164 Roma

tel. +39 06.665911

Codice fiscale:

**80252050580** (utilizzato quale sostituto di imposta per le retribuzioni al personale dipendente)

**80184430587** (utilizzato per rapporti commerciali)

Capo del dipartimento - **Francesco Basentini**

e-mail: [capodipartimento.dap@giustizia.it](mailto:capodipartimento.dap@giustizia.it)

pec: [capodipartimento.dap@giustiziacert.it](mailto:capodipartimento.dap@giustiziacert.it)

Vice capo dipartimento - **Lina Di Domenico**

tel. +39 06.66591 - 2314 - 2354 - 2905 - 2521

e-mail: [segreteria.vcd.dap@giustizia.it](mailto:segreteria.vcd.dap@giustizia.it)

pec: [vicecapodipartimento.dap@giustiziacert.it](mailto:vicecapodipartimento.dap@giustiziacert.it)

Il **Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria**, deputato all'attuazione della politica dell'ordine e della sicurezza negli istituti e servizi penitenziari e del trattamento dei detenuti e degli internati, nonché dei condannati ed internati ammessi a fruire delle misure alternative alla detenzione; alla cura del coordinamento tecnico operativo, la direzione ed amministrazione del personale e dei collaboratori esterni dell'Amministrazione, nonché della direzione e gestione dei supporti tecnici per le esigenze generali del Dipartimento.

### **Competenze istituzionali**

Il Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria è deputato alla gestione amministrativa del personale e dei beni della amministrazione penitenziaria; allo svolgimento dei compiti relativi alla esecuzione delle misure cautelari, delle pene e delle misure di sicurezza detentive; allo svolgimento dei compiti previsti dalle leggi per il trattamento dei detenuti e degli internati. L'amministrazione penitenziaria, centrale e periferica, è strutturata in unità organizzative, con a capo dirigenti di prima fascia, ove operano dirigenti di seconda fascia o assimilabili. L'insieme di profili dirigenziali, e non, descrive una realtà multiforme: il 9% dei profili dirigenziali è rappresentato da dirigenti di seconda fascia, mentre il restante 91% sono dirigenti con contratto di diritto pubblico non ancora contrattualizzati, i dirigenti penitenziari. A questi profili si affiancano i commissari della Polizia penitenziaria, corpo che oltre a garantire direttamente ed esclusivamente la custodia, l'ordine e la sicurezza, contribuisce alla performance amministrativa complessiva collaborando negli Uffici centrali e periferici (il 91% del contingente di personale dell'Amministrazione penitenziaria appartiene al Corpo di Polizia). L'amministrazione penitenziaria si distingue in centrale e periferica; la sede amministrativa centrale è situata a Roma; Provveditorati regionali o interregionali, Scuole di formazione e Istituti penitenziari compongono le strutture periferiche. Per la rappresentazione grafica dell'organigramma del Dipartimento e l'articolazione delle strutture periferiche in capo ai provveditorati regionali si rimanda al contributo allegato. A livello centrale si evidenziano le seguenti articolazioni:

**Ufficio del Capo dipartimento**  
**Direzione detenuti e trattamento**  
**Direzione del personale e delle risorse**

**Direzione formazione**  
**Provveditorati regionali**

\*\*\*\*\*

**Ufficio del Capo Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria**

Largo Luigi Daga, 2 – 00164 Roma  
centralino: 06 665911  
e-mail: [segreteria generale.dap@giustizia.it](mailto:segreteria generale.dap@giustizia.it)  
pec: [dap@giustiziacert.it](mailto:dap@giustiziacert.it)

L'Ufficio del Capo del Dipartimento è articolato in 6 uffici di livello dirigenziale non generale che coadiuvano il Capo del Dipartimento nello svolgimento delle sue attività istituzionali che vanno dalla programmazione generale e finanziaria, al controllo di gestione, all'attività ispettiva su tutte le aree, alle attività legali sul contenzioso, alla cura dei rapporti di cooperazione istituzionale e internazionale e della comunicazione istituzionale diretta all'interno e all'esterno del sistema. I servizi della sicurezza personale e di la vigilanza (USPEV) e il Gruppo operativo mobile (GOM) sono ancora in staff al Capo del Dipartimento fino alla riorganizzazione delle relative strutture e funzioni esercitate. In coordinamento con l'ufficio del Capo del Dipartimento operano l'**Ente di assistenza** e la **Cassa delle ammende**.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun servizio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_3.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_3.page)

\*\*\*\*\*

**Direzione generale dei detenuti e del trattamento**

Largo Luigi Daga, 2 - 00164 Roma  
tel: +39 06 665911 (centralino)  
fax: +39 06 66156475 - 06 66156394  
e-mail: [dgdetenutietrattamento.dap@giustizia.it](mailto:dgdetenutietrattamento.dap@giustizia.it)  
pec: [dgdetenutietrattamento.dap@giustiziacert.it](mailto:dgdetenutietrattamento.dap@giustiziacert.it)  
codice fiscale: 80184430587

Direttore - **Roberto Calogero Piscitello**

La Direzione generale Detenuti e Trattamento è articolata in uffici di livello dirigenziale non generale, con i compiti indicati dal d.p.c.m. 15 giugno 2015 n. 84:

- assegnazione e trasferimento dei detenuti e degli internati all'esterno dei Provveditorati regionali
- gestione dei detenuti sottoposti ai regimi speciali
- servizio sanitario
- attività trattamentali intramurali

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_3\\_5.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_3_5.page)

\*\*\*\*\*

## **Direzione generale del personale e delle risorse**

Largo Luigi Daga, 2 - 00164 Roma  
centralino 06 665911 (centralino)  
codice fiscale: 80184430587  
e-mail: [dgpersonalerisorse.dap@giustizia.it](mailto:dgpersonalerisorse.dap@giustizia.it)  
pec: [dgpersonale.dap@giustiziacert.it](mailto:dgpersonale.dap@giustiziacert.it)  
[dgrisorse.dap@giustiziacert.it](mailto:dgrisorse.dap@giustiziacert.it)

Direttore generale - **Pietro Buffa**

La Direzione generale del personale e delle risorse è articolata 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.

- assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale;
- assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale del Corpo di Polizia penitenziaria
- relazioni sindacali
- provvedimenti disciplinari più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 449, per il personale del Corpo di polizia penitenziaria e dal decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, per il personale della carriera dirigenziale penitenziaria
- fermo quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, lettera b), gestione dei beni demaniali e patrimoniali, dei beni immobili, dei beni mobili e dei servizi
- edilizia penitenziaria e residenziale di servizio e formulazione dei relativi pareri tecnici.

Nell'ambito della Direzione opera il **Reparto disciplina polizia penitenziaria**  
telefono 06 665912184 - 2183  
e-mail: [disciplinapolizia.dgpersform.dap@giustizia.it](mailto:disciplinapolizia.dgpersform.dap@giustizia.it)

Dipendono direttamente dal Direttore generale le seguenti strutture:  
**Servizio approvvigionamento e distribuzione armamento e vestiario**  
*disciplinato dal d.m. 28 luglio 2017*  
telefono 06 417271 / 441727210  
e-mail: [mv.roma@giustizia.it](mailto:mv.roma@giustizia.it)  
pec: [mv.roma@giustiziacert.it](mailto:mv.roma@giustiziacert.it)

**Responsabile degli acquisti dei beni e dei servizi**  
*disciplinato dalla legge 724/1994 e regolamentato dal d.p.r. 254/2002*  
telefono 06 665912470  
e-mail: [dap.consegnatario@giustizia.it](mailto:dap.consegnatario@giustizia.it)

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_3\\_2.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_3_2.page)

\*~\*~\*~\*

## **Direzione generale della formazione**

Via Giuseppe Barellai, 140 - 00135 Roma  
centralino 06 302611  
e-mail [dgformazione.dap@giustizia.it](mailto:dgformazione.dap@giustizia.it)  
pec [issp.roma@giustiziacert.it](mailto:issp.roma@giustiziacert.it)

Direttore generale - **Riccardo Turrini Vita**

La Direzione generale della formazione assicura l'unitarietà dei processi formativi anche per l'ambito trattamentale esterno degli adulti e dei minori ed è articolata in uffici di livello dirigenziale non generale, con i compiti, svolti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica e di controllo della spesa, in coerenza con le determinazioni dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione e in osservanza di quanto previsto dal d.p.c.m. 15 giugno 2015 n. 84, e dal d.m. 2 marzo 2016.

Dipendono dalla direzione le:

### **Scuole di formazione dirigenziali**

- Catania - San Pietro Clarenza
- Cairo Montenotte
- Portici
- Roma "Giovanni Falcone"

### **Strutture territoriali di formazione ma non dirigenziali**

- Verbania "Salvatore Rap"
- Parma "Andrea Schivo"
- Sulmona
- Castiglione delle Stiviere
- Messina

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:  
[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_3\\_8.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_3_8.page)

## **SCHEDA DAP**

**CRONO PROGRAMMA DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO**

**DEFINIZIONE DELLA DISCIPLINA DEI CRITERI DI ROTAZIONE**

**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

**ULTERIORI STRUMENTI DERIVATI DAI FOCUS GROUP: LA MATRICE DI PRIORITÀ**

**SEGNALAZIONI DI CRITICITÀ DALLA PLATEA DEI PARTECIPANTI**

- 1. Offerte al massimo ribasso o al minor prezzo**
- 2. Incarichi sindacali**
- 3. Divieto di ricevere regali**

**ALLEGATI DAP**

**Allegato A - MAPPATURA COMPLETA DEL RISCHIO**

**Allegato B – ESTRATTO MAPPATURA ROTAZIONE**

**Allegato C – ESTRATTO MAPPATURA AFFIANCAMENTO**

## Crono programma della mappatura dei processi a rischio corruttivo

Di seguito il cronoprogramma generale delle attività di monitoraggio condotte con Focus Group e il calendario delle sessioni tenute (cfr. Figura 5, che include anche la sintesi delle articolazioni coinvolte).

### Cronoprogramma Attività

Attività	HH	Gen-apr	Mag	Giu	Lug	ago	set	ott
Costituzione di un gruppo di lavoro			▶					
Sessioni di focus Group (01.06.2018-13.07.2018)	84			▶				
Presentazione del lavoro svolto (18.07.2018)	1				●			
Focus group sulla rotazione (18.07.2018)	4				●			
Relazione finale						▶		

### Calendario sessioni Focus group

Attività	HH	Gen-apr	Mag	Giu	Lug	ago	set	ott
Costituzione Gruppo di lavoro (start up)			▶					
Sessioni Focus group (01.06.2018-13.07.2018)	84			▶				
Direzione Generale della Formazione (01.06.2018 – 04.06.2018 – 05.07.2018)	10			● ●	●			
DGPR- UFF.II – Mobilità del personale P.P. (07.06.2018 – 28.06.2018)	5			● ●				
DGPR- UFF.V - Sezione Previdenza (07.06.2018 – 28.06.2018)	5			● ●				
DGPR- Consegnatario SADAV, UFF.VIII e Cassa Ammende (08.06.2018 – 15.06.2018 – 28.06.2018 – 13.07.2018)	14			● ● ● ●	●			
DGPR- UFF. II - Sezione Disciplina PP (13.06.2018)	4			●				
DGPR - UFF. VII e UFF.IX (21.06.2018)	5			●				
Direzione Generale Detenuti e Trattamento (22.06.2018)	5			●				
DGPR – UFF.V – Trattamento economico e UFF.VI (27.06.2018)	4			●				
DGPR- EAP, GOM e UFF.X (28.06.2018)	3			●				
PRAP Puglia (03.07.2018)	5				●			
UCD - UFF. IV - Affari legali (04.07.2018)	4				●			
PRAP Toscana (09.07.2018)	6				●			
DGPR- UFF.III – Trattamento giur., disciplina e mobilità pers. FC (11.07.2018)	5				●			
UCD - UFF. I - NIC (11.07.2018)	3				●			
UCD - UFF. I - Autoparco (12.07.2018 – 13.07.2018)	2				● ●			
UCD - UFF. III – Attività ispettiva e controllo (11.07.2018 - 13.07.2018)	4				● ●			

Figura 5

Sono state necessarie 26 sessioni di *Focus group* per un totale di 84 ore lavorative, che hanno visto coinvolte 30 unità organizzative e 58 soggetti, tra dipendenti e dirigenti.

Per il rischio specifico su base nazionale sono stati interessati due Provveditorati regionali (Puglia-Basilicata e Toscana-Umbria); il personale coinvolto sul territorio è stato integrato da quattro direttori penitenziari per la trattazione del rischio corruzione specifico degli Istituti penitenziari.

#### Strumentario dei Focus group

Le sessioni di *Focus group* si sono avvalse di diversi strumenti di lavoro per catalogare in modo omogeneo le informazioni raccolte dai partecipanti.

Tra questi citiamo il **Questionario** (cfr. Figura 6) appositamente realizzato per sondare, su ogni misura di prevenzione e ogni evento rischioso individuati, gli aspetti ritenuti rilevanti sullo stato di implementazione dei meccanismi preventivi della corruzione. Il questionario è stato sottoposto a tutti i 58 partecipanti alle sessioni.

MONITORAGGIO			
LA MISURA DI PREVENZIONE E' ADOTTATA?	NO	L'EVENTO RISCHIOSO E' SUCCESSO?	SI
<i>(indicare solo una risposta in caso del NO)</i>		<i>(indicare solo una risposta in caso del SI)</i>	
a) L'indice rischio evento non è significativo		a) Quante volte negli ultimi 5 anni?	N/D
b) Ritardo sull'attuazione		b) Ha avuto un impatto mediatico?	NO
c) Misura appena individuata	X	c) Ha avuto un impatto erariale?	SI
		d) Ha danneggiato l'immagine dell'Amministrazione?	NO

Figura 6

Altro strumento realizzato è la *c.d.* **Matrice di valutazione del rischio** (cfr. Figura 7), impiegata per la quantificazione del rischio. Tale strumento è una matrice a doppia entrata per valutare – in una scala da 1 a 3<sup>2</sup> – sia l’impatto del danno che l’evento produrrebbe sull’Amministrazione, sia la probabilità che l’evento si realizzi. Nella Figura 7, la matrice di sinistra fa riferimento ad un episodio rischioso la cui probabilità di accadimento è “bassa” ma il cui impatto sull’Amministrazione sarebbe “alto”, nella sua eventualità; nella matrice a destra vi è l’equivalenza in valore numerico.

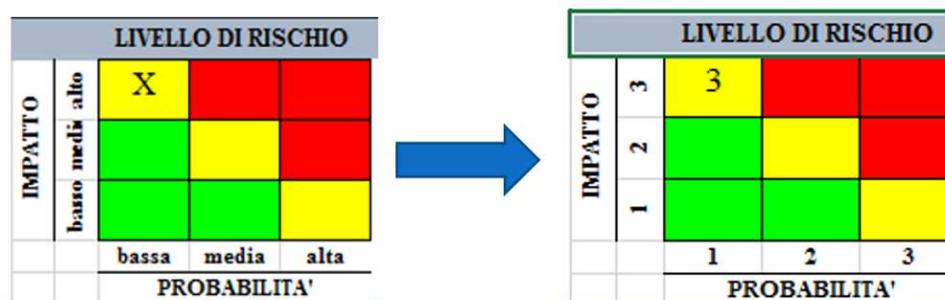


Figura 7

Il valore così ottenuto su ogni caso a rischio di corruzione valutato (3 nel nostro esempio) rappresenta l’entità del rischio; l’insieme delle valutazioni ottenute permette di ordinare gli stessi eventi in base all’entità relativa del rischio. Tale ordine sarà utilizzato nei Piani della Performance annuali per guidare la progressiva individuazione delle misure di prevenzione da applicare nel concreto, programmandone la realizzazione e dando priorità ai casi a più elevato rischio.

Il terzo strumento, ma non per importanza, è rappresentato dalla “**stringa di lavoro**” mutuata dal modello utilizzato nel Piano triennale 2018-2020.

Più in basso, si riporta un’intera stringa di lavoro con i contenuti tratti dalle sessioni di Focus group. Le due misure di prevenzione portate ad esempio nella Figura 8 sono riferite al medesimo evento rischioso dell’Area della Gestione del Personale; dalle risposte al monitoraggio portato ad esempio

<sup>2</sup> Dove 1 significa basso impatto o bassa probabilità, 2 significa medio impatto o media probabilità, e 3 significa alto impatto o alta probabilità

emerge che la prima misura di prevenzione sia stata individuata dai partecipanti in costanza di sessioni<sup>3</sup>, mentre la seconda è misura organizzativa in uso da tempo<sup>4</sup>.

Preme evidenziare che dai *Focus group* sono emerse molte delle buone pratiche già in essere, antecedenti agli obblighi del Piano triennale, nate per limitare lo spazio di arbitrio nella gestione dei procedimenti da parte dei detentori del processo e, così, contrastare abusi/scorrettezze e/o comportamenti non integri nello svolgimento delle mansioni.

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO																					
PERS 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	LA MISURA DI PREVENZIONE E' ADOTTATA?	NO	L'EVENTO RISCHIOSO E' SUCCESSO?	SI																		
					<i>(Indicare solo una risposta in caso del NO)</i>				<i>(Indicare solo una risposta in caso del SI)</i>																	
					a) L'indice rischio evento non è significativo		a) Quante volte negli ultimi 5 anni?	N/D																		
					b) Ritardo sull'attuazione		b) Ha avuto un impatto mediatico?	NO																		
					c) Misura appena individuata	X	c) Ha avuto un impatto erariale?	SI																		
					d) Ha danneggiato l'immagine dell'Amm.ne				NO																	
					<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>																					
					<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">IMPATTO</td> <td>alto</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>media</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>basso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>bassa</td> <td>media</td> <td>alta</td> </tr> </table>				IMPATTO	alto	X			media				basso						bassa	media	alta
IMPATTO	alto	X																								
	media																									
	basso																									
		bassa	media	alta																						
					PROBABILITA'																					
PERS 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 di consegna delle chiavi dell'ufficio	LA MISURA DI PREVENZIONE E' ADOTTATA?	SI	L'EVENTO RISCHIOSO E' SUCCESSO?	SI																		
					<i>(Indicare solo una risposta in caso del NO)</i>				<i>(Indicare solo una risposta in caso del SI)</i>																	
					a) L'indice rischio evento non è significativo		a) Quante volte negli ultimi 5 anni?	N/D																		
					b) Ritardo sull'attuazione		b) Ha avuto un forte impatto mediatico?	NO																		
					c) Misura appena individuata		c) Ha avuto un impatto erariale?	SI																		
					d) Ha danneggiato l'immagine dell'Amm.ne				NO																	
					<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>																					
					<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">IMPATTO</td> <td>alto</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>media</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>basso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>bassa</td> <td>media</td> <td>alta</td> </tr> </table>				IMPATTO	alto	X			media				basso						bassa	media	alta
IMPATTO	alto	X																								
	media																									
	basso																									
		bassa	media	alta																						
					PROBABILITA'																					

Figura 8

### Mapa del rischio al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria

Dall'analisi compiuta sui contenuti delle 26 sessioni di *Focus group* si evince che il maggior numero di misure di prevenzione appartiene alle aree relative al personale e ai contratti, che sommano rispettivamente 65 e 54 misure di prevenzione (cfr. Figura 9). Tra queste due aree, quella dei contratti ha una maggiore incidenza di misure di prevenzione legate ad eventi ad alto rischio corruttivo (14 eventi vs. 10) e a medio rischio corruttivo (30 eventi vs. 24). Solo l'area della previdenza, degli automezzi e della disciplina sono attualmente prive di eventi ad alto rischio; si segnala altresì che negli ambiti operativi della Disciplina e della Previdenza sono stati individuati solo eventi a basso rischio.

<sup>3</sup> Dal questionario infatti la scelta del personale è ricaduta nella risposta "appena individuata" (cfr. stringa d'esempio)

<sup>4</sup> La scelta del personale indica "SI", quale risposta alla domanda "La misura di prevenzione è adottata?"



Figura 9

### Definizione della disciplina dei criteri di rotazione

Dall'analisi dei dati estratti emerge che su 229 misure di prevenzione individuate solo 32 agiscono con rotazione del personale (14%). Da una valutazione specifica (cfr. Figura 10), emerge che gli eventi ad alto rischio corruttivo – con annessa misura di prevenzione della rotazione – si trovano prevalentemente nell'area Contratti, nell'area Personale e nell'area a rischio specifico per l'Amministrazione penitenziaria, la Detenzione, con quattro misure.

In particolare, per ogni tre misure di prevenzione basate sulla rotazione, due appartengono alle aree Contratti e Personale (21 casi su 32 totali). Tale evidenza è conferma indiretta di quanto statuito dal Legislatore che ha considerato dette aree tipicamente a rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione. Per una analisi di dettaglio si veda l'Allegato B.

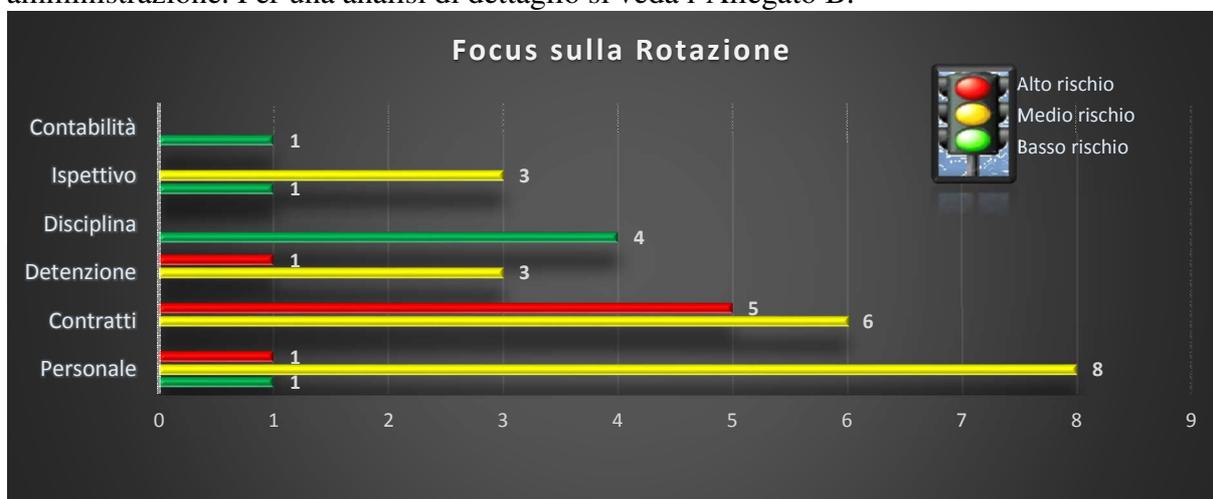


Figura 10

## 1. Disciplina e programmazione pluriennale

Costruita la mappa del rischio corruttivo, tutte le misure di prevenzione basate sulla rotazione del personale sono state rianalizzate ed utilizzate per la redazione della disciplina ad essa relativa.

L'Allegato B è il loro estratto, da esso si rinviene *in nuce* la struttura della normativa sui meccanismi della rotazione.

Nella Figura 11 si riporta un esempio sul merito. La stringa n. 081 (colonna B) è un estratto dell'area Contratti; l'evento rischioso si incardina nel Direttore dei lavori e/o nei componenti degli Uffici di direzione dei lavori (colonna F); la misura di prevenzione è la rotazione territoriale degli incaricati a quegli uffici ogni 3/5 anni (colonna H). L'indice di rischio è alto (colonna J) e la misura di prevenzione risulta essere già adottata a livello centrale.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	C_EVENTO	EVENTO RISCHIOSO	C_MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO Probabilità x Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	
CONTR	081	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	EV_02	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	MIS_01	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA/ALTO	6	SI

Figura 11

È di tutta evidenza che la parte sostanziale della disciplina sulla rotazione, per il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, sia già contenuta negli esiti dei *Focus group*.

## 2. Affiancamento

Il tema della rotazione è intrinsecamente legato a quello dell'affiancamento; infatti il Piano triennale 2018-2020 prevede: “Devono (...) essere programmate nei singoli uffici attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione e deve essere programmata una puntuale attività di formazione che possa assicurare ai dipendenti l'acquisizione di competenze professionali trasversali necessarie per dar luogo alla rotazione, favorendo al contempo un contesto di maggiore flessibilità”.

Disciplinare la rotazione significa, pertanto, disciplinare anche le modalità di affiancamento; si osservi nel merito la Figura 12, estratta dall'allegato C.

La Figura 12 riprende due misure di prevenzione che riguardano il medesimo evento rischioso dell'Area contratti e programmazione; la prima misura di prevenzione (colonna G) affronta il rischio della “scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze acquisite nel settore”, prevedendo un Piano triennale di formazione e il corrispettivo affiancamento di RUP operativi; la misura deve garantire che in sei anni il 9% di personale<sup>5</sup> (su un totale di 2.619) fruisca di formazione sul ruolo di Responsabile unico del procedimento, senza che il meccanismo della rotazione – per sfavorire comportamenti non integri – generi discontinuità nell'azione amministrativa o incida sul suo buon andamento.

<sup>5</sup> Incremento di almeno 1,5% annuo, entro i profili professionali coinvolgibili (Dirigenti, n. 300; area 3, n. 1.840; commissari di PP, n. 479), pari a circa 40 dipendenti a cui garantire la formazione da RUP ogni anno

A	B	C	D	E	F	G	H	I
INDICE		AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Livello di rischio probabilitàXimpatto	Indice di rischio	Adozione Misura Prevenzione
CONTRATTI	012	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	A cura della DGF, Piani di formazione e affiancamento di RUP attivi, per garantire in un sessennio, che almeno il 9% tra dirigenti, funzionari (anche della Polizia penitenziaria) abbia le competenze per assolvere efficacemente al ruolo	media/medio	4	NO
CONTRATTI	013	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	4	SI

Figura 12

Per una rotazione efficace, il personale partecipante alle sessioni dei *Focus group* si è orientato verso l'affiancamento sul campo<sup>6</sup>, a cura della Direzione generale della formazione, nella previsione di realizzare un “portafoglio” di potenziali sostituti “disponibili, capaci, seri ed affidabili”.

Il Piano Triennale prevede che “L’attuazione pratica della misura di prevenzione della rotazione, come ribadito nel Piano nazionale anticorruzione, va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività con elevato contenuto tecnico.” (Pag. 66, Piano triennale).

I partecipanti hanno anche affrontato il problema di come favorire nel *dipendente-formatore sul campo*, destinato a ruotare, la motivazione a trasferire la propria *expertise* ad altri potenziali *competitor*. L’idea, più volte emersa, è di premiare l’impegno profuso nel trasferire ad altri le proprie competenze, attraverso un meccanismo retributivo mutuato dalle posizioni organizzative, e/o attraverso una sorta di *bonus specifico* nel ciclo complessivo della valutazione delle performance individuali annuali. Quest’ultima modalità prevede la valutazione fatta sul collega/funzionario-formatore, a cura del collega/funzionario che ha fruito della formazione in affiancamento<sup>7</sup>, al momento della conclusione dell’esperienza.

### 3. Aspetti critici emersi e soluzioni individuate

Nella conduzione dei *Focus group* è emerso in modo inequivocabile che per garantire il buon andamento dell’azione amministrativa sia imprescindibile tutelare la continuità della stessa. Con una chiara unanimità è anche emersa l’impraticabilità sostanziale della generale rotazione, considerata la cronica carenza di personale su alcuni profili (es. contabili, direttori di istituto penitenziario, ecc.), e la dannosità in altri casi; infatti la rotazione imposta (e possibile per numero di dipendenti) potrebbe arrecare un danno laddove il personale sottoposto a rotazione si fosse rivelato negli anni serio, affidabile, leale o avente un elevato profilo tecnico-specialistico.

L’adozione della rotazione potrebbe inoltre incontrare dei limiti nella violazione di diritti individuali soggettivi od oggettivi garantiti (es. L. 104/1992, o norme e procedure legate alla mobilità del personale) oppure costituire un costo invece evitabile per l’erario (es. indennità di trasferimento d’autorità<sup>8</sup>).

In altri casi, norme di rango primario (v. Contabilità di Stato) potrebbero rendere la programmazione della rotazione più complessa. È il caso, ad esempio, di un Revisore dei conti il quale, pur possedendo caratteristiche oggettive e soggettive per ruotare nella posizione che prevede tale misura di prevenzione, potrebbe essere inibito nella rotazione dalla norma che impone la non cumulabilità di funzioni.

<sup>6</sup> Come suggerito dal Piano triennale 2018-2020

<sup>7</sup> La modalità si ispira alla valutazione della performance individuale, da parte di clienti esterni/interni, da sempre attuato sui dirigenti di seconda fascia del Ministero della Giustizia

<sup>8</sup> Art. 8 DPR 164/1992

Infine il *turnover* per motivi di prevenzione della corruzione, anche laddove possibile per numero di dipendenti del medesimo profilo, potrebbe paradossalmente ingenerare incertezza favorendo proprio ciò che si vuole contrastare e cioè ridurre la probabilità di comportamenti non integri.

Per sopperire a queste criticità – nei casi specificamente individuati per esempio nella Direzione generale detenuti e trattamento o nell’area contratti – la rotazione tra il personale potrebbe interessare un arco di tempo più lungo, al fine di permettere la ricerca e la preparazione di personale alternativo e limitare il potenziale danno generato da un “*avvicendamento anticorruptivo*” più ravvicinato.

Date queste premesse (carenza di personale del medesimo profilo e specializzato, anche solo localmente; difficoltà nella implementazione anche per vincoli normativi legati a diritti oggettivi o soggettivi; ecc.) il personale coinvolto nelle sessioni ha ritenuto più sostenibile ed opportuna l’elaborazione di un numero maggiore di misure di prevenzione nelle parti di processo maggiormente a rischio, in luogo della rotazione. Tale soluzione è stata soprattutto individuata sui livelli locali, in cui vi è difficoltà e/o impossibilità dell’*avvicendamento* tra operatori. Per esempio: nell’istituto penitenziario “x” vi è solo un contabile; applicare la misura di prevenzione della rotazione diventa impossibile per le problematiche sopra richiamate; che fare? L’idea prevalsa è una misura di prevenzione che preveda la verifica, da parte di colleghi appartenenti ad altre strutture territoriali, a periodicità e per procedimenti *random* e dunque non prevedibili. Altra possibilità richiamata dai partecipanti è l’implementazione di verifiche ordinarie, su queste specifiche realtà, a cura dell’Ufficio ispettivo che, con DM 2 marzo 2016<sup>9</sup>, ha assunto le competenze anche in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza.

Il versante opposto alla impraticabilità della rotazione è quello della eccellente opportunità che invece la rotazione stessa offre per favorire processi di lavoro migliori, sia in senso quantitativo (carichi di lavoro) che qualitativo (specifica *expertise* legata al bene o al servizio da acquisire).

Si richiama qui la costante incidenza del ruolo di RUP in capo al direttore di istituto penitenziario, unitamente a tutte le altre mansioni tipiche del ruolo. I partecipanti ai *Focus group* hanno individuato, quale misura di prevenzione di contrasto a comportamenti non integri, quella della “formazione sul ruolo” che permette di attribuire il ruolo di RUP in funzione dell’oggetto del contratto a gara, ossia in funzione del bene o del servizio che si deve acquisire; in tal modo si redistribuirebbe il lavoro di RUP anche su dipendenti con competenze *ad hoc* per la valutazione/scelta/controllo sulla conduzione del contratto di acquisizione di beni o sulla fornitura di servizi; effetti diretti sarebbero: valorizzare meglio le competenze possedute da funzionari nei diversi settori (es. per beni o servizi utili al settore trattamentale, i funzionari giuridico pedagogici) e una gestione più *prossimale* della fase di gestione e di esecuzione del contratto, per la conoscenza del fabbisogno e/o dei beni e dei servizi necessari.

Il recente processo riorganizzativo ha infine reso alcune posizioni dirigenziali difficilmente *ruotabili*: è il caso dell’Ufficio IX - Gare e contratti. La posizione dirigenziale è attualmente attribuibile esclusivamente a dirigente penitenziario; i dirigenti con profilo già idoneo sono tutti allocati ed allocabili solo negli Uffici Risorse materiali e contabilità dei Provveditorati territoriali; questi ultimi uffici territoriali, di contro, non possono essere ricoperti da dirigente penitenziario, neanche se con profilo idoneo, come nel caso del dirigente dell’Ufficio Gare e contratti.

---

<sup>9</sup> Ai sensi dell’art. 4 del d.m. 2 marzo 2016, l’ufficio si occupa di “(...) raccordo con le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero”

## Informatizzazione dei processi

Durante le sessioni di lavoro sono emerse numerose misure di prevenzione che implicano processi di informatizzazione *ex novo* o già informatizzati ma valorizzati a fini preventivi. La *Figura 13* riporta ben tre esempi su due diversi eventi rischiosi relativi all'area Personale; i procedimenti sono quelli legati alle pensioni e alla buonuscita. Gli eventi rischiosi interessati sono descritti nella colonna E. In genere le misure di prevenzione individuate impiegano e/o coinvolgono sistemi informatizzati, si veda ad esempio l'evento 02 della Figura (la seconda misura di prevenzione) in cui si parla di "tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi informatizzati di anagrafica gestionale" (*cf.* colonna G); in questo caso il sistema informatizzato gestionale già esiste e la misura di prevenzione introduce la tracciabilità dell'inseritore dei dati e del validatore degli stessi, funzioni che andranno implementate nello stesso sistema.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	C_MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO Probabilità x Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	NOTE	
PERSONALE	EV_01	PENSIONI	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	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.	MIS_03	Utilizzo flusso dati giuridici ed economici già esistenti da procedure informatizzate.	1	BASSA/BASSO	SI	
PERSONALE	EV_02	PENSIONI	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendenti.	MIS_01	Estrazione informatizzata di un estratto del foglio matricolare con i dati richiesti dall'INPS	1	BASSA/BASSO	NO	Misura di prevenzione in corso di sviluppo nel 2018
PERSONALE	EV_02	PENSIONI	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendenti.	MIS_02	Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi informatizzati di anagrafica gestionale	1	BASSA/BASSO	SI	Misura di prevenzione in parte da sviluppare

*Figura 13*

Per il riepilogo specifico delle misure di prevenzione che richiamano processi informatizzati si veda la *Figura 14*.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
INDICE		AREA	C_P RO C ED	PROCEDIMENTO	C_EVENT O	EVENTO RISCHIOSO	C_MISUR A	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZION E ADOTTATA
PREVIDENZA	6	Gestione previdenziale del dipendente	PRO C_02	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	EV_02	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendenti.	MIS_01	Estrazione informatizzata di un estratto del foglio matricolare con i dati richiesti dall'INPS	BASSA/BASSO	1	NO
PREVIDENZA	7	Gestione previdenziale del dipendente	PRO C_02	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	EV_02	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendenti.	MIS_02	Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi di anagrafica gestionale	BASSA/BASSO	1	SI
PERSONALE	1	Gestione del personale	PRO C_01	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	EV_01	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	MIS_01	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system per malfunzionamento	BASSA/ALTO	3	NO
PERSONALE	82	Gestione del personale	PRO C_02	Erogazione trattamenti accessori al personale	EV_01	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	MIS_04	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	MEDIA/BASSO	2	NO
PERSONALE	19	Gestione del personale	PRO C_03	Gestione amministrativa del personale	EV_01	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	MIS_01	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA/MEDIO	2	NO
DETENTIVO	20	Gestione detenuti	PRO C_06	Custodia beni detenuti in deposito	EV_01	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	MIS_01	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	MEDIA/MEDIO	4	NO
DGDT	41	Trasferimenti detenuti		Assegnazione e trasferimento detenuti	EV_01	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	MIS_02	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)	BASSA/ALTO	3	NO

Figura 14

La prescrizione del Piano triennale, relativa all'implementazione del sistema di informatizzazione del protocollo attraverso il sistema Calliope, ha implicato la propedeutica sperimentazione del nuovo Piano di classificazione che ha condotto alla vera e propria implementazione a partire dal 19 settembre 2018.

## Ulteriori strumenti derivati dai *focus group*: la matrice di priorità

Le sessioni di *Focus group* sono state molto ricche e produttive, come si può evincere da tutto il materiale e dagli elementi di informazione che ne sono derivati. Un ultimo aspetto degno di nota è legato all'analisi dei fabbisogni, fase diagnostica che permette di cogliere le esigenze di ogni singola attività/sezione lavorativa. L'esigenza di porre attenzione all'analisi dei fabbisogni trae origine dalle problematiche ad *humus* corruttivo segnalate negli ambiti della programmazione di acquisto di beni, servizi, forniture e può – con le medesime finalità – potenzialmente essere applicata anche all'ambito della programmazione sul fabbisogno di risorse umane.

I partecipanti hanno sviluppato uno strumento di ausilio alla rilevazione di fabbisogni che hanno battezzato **Matrice di priorità** (in *Figura 15*).

Si tratta di una matrice, ancora una volta a doppia entrata, generata su ispirazione della Matrice di valutazione del rischio precedentemente descritta che, in questo caso esita in un ordine di priorità (dalla numero 1 alla *ennesima*)<sup>10</sup>.

MATRICE DI PRIORITA'					MATRICE DI PRIORITA'				
PRIORITA'	alta			×	PRIORITA'	1			1
	media					2			
	bassa					3			
		basso	medio	alto			3	2	1
DISSERVIZIO/DISAGIO					DISSERVIZIO/DISAGIO				
MATRICE DI PRIORITA'					MATRICE DI PRIORITA'				
PRIORITA'	alta				PRIORITA'	1			
	media					2			
	bassa	×				3	9		
		basso	medio	alto			3	2	1
DISSERVIZIO/DISAGIO					DISSERVIZIO/DISAGIO				

*Figura 15*

Il valore ottenuto su ogni elemento della “lista” dei fabbisogni (uno e nove nei nostri esempi in *Figura 15*), rappresenta l'ordine di priorità. L'insieme delle valutazioni ottenute permette di ordinare i beni e/o servizi necessari allo svolgimento delle relative attività lavorative sulla base dell'ordine di priorità sussumibile dall'insieme delle matrici compilate ai vari livelli nelle sezioni o negli Uffici.

L'ordine di priorità dovrà indirizzare l'acquisizione di beni e servizi, così da facilitare, nel corso degli anni, una programmazione più efficace e che riduca la probabilità di acquisti “estemporanei” (che sono stati identificati dai partecipanti essere quelli più a rischio elusione della norma secondo il dettato del Codice degli appalti) o acquisti in danno di esigenze più fondamentali per lo svolgimento della *mission* istituzionale di articolazioni e sotto - articolazioni dipartimentali centrali e territoriali.

Tale matrice dunque è strumento operativo di ausilio nella raccolta dei fabbisogni di ogni settore. È misura di prevenzione, come dall'estratto in *Figura 16*.

<sup>10</sup> Dove 3 significa bassa priorità o basso disagio generato se il bene o servizio non viene acquisito; 2 significa media priorità e medio disagio arrecato; 1 significa alta priorità e alto disagio arrecato se il bene o servizio non viene acquisito

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO			
CONTR 010	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.	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.	LA MISURA DI PREVENZIONE E' ADOTTATA? <i>(Indicare solo una risposta in caso del NO)</i>	NO	L'EVENTO RISCHIOSO E' SUCCESSO?	NO
					a) L'indice rischio evento non è significativo b) Ritardo sull'attuazione c) Misura appena individuata		a) Quante volte negli ultimi 5 anni? b) Ha avuto un forte impatto mediatico? c) Ha avuto un impatto erariale? d) Ha danneggiato l'immagine dell'Amministrazione?	
					<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>			
					IMPATTO medio alto			
					<b>MATRICE DI PRIORITA'</b>			
					PRIORITA' alta media bassa	DISSERVIZIO/DISAGIO bassa    media    alta		
CONTR 011	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 accorpare fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità	LA MISURA DI PREVENZIONE E' ADOTTATA? <i>(Indicare solo una risposta in caso del NO)</i>	NO	L'EVENTO RISCHIOSO E' SUCCESSO?	NO
					a) L'indice rischio evento non è significativo b) Ritardo sull'attuazione c) Misura appena individuata		a) Quante volte negli ultimi 5 anni? b) Ha avuto un forte impatto mediatico? c) Ha avuto un impatto erariale? d) Ha danneggiato l'immagine dell'Amministrazione?	
					<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>			
					IMPATTO medio alto			
					<b>MATRICE DI PRIORITA'</b>			
					PRIORITA' alta media bassa	DISSERVIZIO/DISAGIO bassa    media    alta		

Figura 16

È strumento che, a pieno regime, permette di avere sia una visione particolare – nei diversi livelli o settori (sia funzionali che territoriali) – sia una visione dell'insieme dell'Amministrazione penitenziaria.

## **Segnalazioni di criticità dalla platea dei partecipanti**

Il Focus group, in quanto tale, ha permesso alla platea dei partecipanti di rappresentare in modo compiuto aspetti spesso latenti connessi al fenomeno corruttivo nelle Amministrazioni pubbliche. Di seguito le segnalazioni di criticità maggiormente rappresentate.

### **Offerte al massimo ribasso o al minor prezzo**

Le offerte al massimo ribasso o al minor prezzo sono le modalità di selezione dell'operatore economico (di beni o servizi), più esposte a rischi corruttivi o maggiormente *vulnerate* da "esecuzioni non integre", quando non illegali in senso conclamato come tra gli eventi sotto indicati.

a) È il caso della procedura negoziata al massimo ribasso per la fornitura di materiale e l'espletamento di servizi per lo svolgimento del concorso per 400 posti di agente di polizia penitenziaria in cui, durante le prove preselettive nel 2016, è stata scoperta una rete strutturata di corruzione tra società vincitrice e molti dei candidati partecipanti al concorso<sup>11</sup>.

Dal genere di frode scoperta, i partecipanti ai *Focus group* hanno ipotizzato che la società vincitrice della procedura negoziale al massimo ribasso abbia prevalso sugli altri, avendo probabilmente programmato di recuperare ingenti somme di denaro da candidati collusi, in cambio delle risposte corrette fornite con l'ausilio di braccialetti, di cover cellulari, di auricolari, durante lo svolgimento delle prove selettive.

b) Altro caso critico sono le gare al massimo ribasso o al minor prezzo sul Mercato elettronico per la Pubblica amministrazione (da ora in poi MEPA). In questo contesto, l'offerta economica più bassa vincola le amministrazioni nella scelta di una data fornitura solo perché al più basso costo; la fornitura però, solo nella fase esecutiva del contratto, potrebbe rivelarsi prossima al *fine ciclo di vita* (es. pile, penne, ecc.) o prossimi all'*obsolescenza*, nel caso di beni tecnologici (es. Personal computer, climatizzatori, ecc.).

c) Altro caso rappresentato è quello relativo a una fornitura dei Buoni pasto per il personale. È di dominio pubblico che la Ditta vincitrice dell'appalto (buoni pasto "Qui") nel tempo non è stata in grado di versare il corrispettivo valore economico dei pasti acquistati dai dipendenti con i buoni; questi sono così diventati inutilizzabili. Gli utilizzatori dei buoni pasto, pertanto, hanno subito notevoli danni economici oltre alla lesione nella sfera dei diritti acquisiti.

### **Incarichi sindacali**

È un problema più volte emerso nelle sessioni di *Focus group*: ricoprire incarichi sindacali può rendere più probabile l'uso distorto del proprio spazio d'azione nei processi lavorativi di cui si è titolari per favorire i propri iscritti o per sfavorire i non iscritti alla organizzazione sindacale data. La posizione lavorativa, a detta dei partecipanti alle sessioni di *Focus group*, può essere "abusata" anche con finalità di ottenere un maggior consenso tra i lavoratori e dunque nuovi tesseramenti.

La possibilità di ricoprire incarichi sindacali è prevista dalle norme ma il problema è stato segnalato in ogni sede: in quella centrale, nei provveditorati, negli istituti penitenziari; la difficoltà sembra essere percepita sia dal comparto delle Funzioni centrali sia dal Comparto sicurezza; su quest'ultimo la criticità viene percepita in modo più vivido per la specificità di prerogative sindacali e per l'ampiezza della platea di dipendenti.

I partecipanti hanno suggerito quale soluzione l'inibizione della compresenza di incarichi sindacali e mansioni che implicino poteri discrezionali sul personale e sull'organizzazione della vita lavorativa (organizzazione di turni, erogazione di incentivi economici e non, ecc.). L'appropriatezza delle

---

<sup>11</sup> Le prove sono state annullate dall'Amministrazione in autotutela per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, visti i procedimenti penali iscritti presso la Procura della Repubblica di Roma e i pareri dell'Avvocatura generale dello Stato

indicazioni espresse dai partecipanti è anche confermata dal fatto che l'ANAC ha emanato l' Atto di segnalazione ANAC n. 4, del 10 giugno 2015.

I partecipanti si sono mostrati consapevoli che la soluzione, pur individuata, potesse avere un effetto indesiderato: restringere la platea di dipendenti da cui l'Amministrazione può attingere per la copertura di determinate posizioni.

In alternativa è stato ipotizzato di assimilare tale area a quella dei Contratti e del Personale così da imporre, alle amministrazioni pubbliche, l'adozione di misure di prevenzione specifiche sull'area Incarichi sindacali, e sul merito i partecipanti non hanno rilevato aspetti controindicati.

### Divieto di ricevere regali

Il Nucleo ispettivo centrale (NIC), l'Ufficio per l'attività ispettiva e del controllo (Ufficio III) hanno segnalato la necessità di derogare dalla norma che prevede per i dipendenti pubblici la possibilità di ricevere regalie sotto la soglia dei 150 Euro; hanno così previsto, quale misura di prevenzione, di impegnare formalmente tutti i dipendenti di detti settori, a non ricevere alcun tipo di regalo, di qualsiasi valore esso sia (cfr. Figura 17).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
INDICE	AREA	C_PROCE D	PROCEDIMENTO	C_EVENT O	EVENTO RISCHIOSO	C_MISUR A	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZI ONE ADOTTAT A	
ISPETTIVO	16	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	PROC _05	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	EV_04	Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	MIS_02	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	3	SI

*Figura 17*

Il medesimo aspetto critico è emerso nella catena operativa e relazionale della esecuzione dei contratti di appalto sul vitto e sopravvitto negli istituti penitenziari; in questo ambito, è stato evidenziato il rischio di "contiguità" che può ingenerarsi tra il personale dell'amministrazione addetto alle diverse fasi operazionali dell'esecuzione contrattuale e la ditta esecutrice del contratto di appalto. Il divieto totale di ricevere regali sarebbe, a parere dei partecipanti alle sessioni di *Focus group*, molto opportuno.

Ciò che occorre chiarire sul merito è se, per finalità preventive, un Piano di prevenzione della corruzione di una pubblica amministrazione possa prevedere misure in deroga a norme di rango primario.

La soluzione potrebbe rinvenirsi in una estensione degli strumenti pattizi anche a detti settori, mutuando il modello attualmente normativamente previsto solo tra stazioni appaltanti e operatori economici<sup>12</sup>.

Il personale così, all'atto dell'inserimento operativo nei sopraddetti tre settori dell'Amministrazione<sup>13</sup>, dovrebbe sottoscrivere un protocollo di legalità con cui si impegna a non ricevere regali di sorta (anche sotto la soglia dei 150 Euro) né direttamente né per il tramite di soggetti a lui riconducibili (es. familiari).

<sup>12</sup> dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che recita «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara»

<sup>13</sup> v. art. 16, co. 4, *Disposizioni particolari personale uffici ispettivi* decreto ministeriale 23 febbraio 2018 - Adozione Codice comportamento dipendenti Ministero Giustizia

Il protocollo di legalità sugli operatori includerebbe la previsione che il mancato rispetto del vincolo sui regali costituisce causa di esclusione da quel settore operativo e di avvio di procedimento disciplinare.

**Allegato A - mappatura completa del rischio**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE 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	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system per malfunzionamento	BASSA/ALTO	3	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	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	MEDIA/BASSO	2	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	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.	MEDIA/BASSO	2	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	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	MEDIA/BASSO	2	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE 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	MEDIA/BASSO	2	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	3	SI
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	3	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 annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	MEDIA/BASSO	2	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	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	ALTA/ALTO	9	SI
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	ALTA/ALTO	9	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.)	MEDIA/BASSO	2	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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.	MEDIA/BASSO	2	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	2	NO
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)	BASSA/MEDIO	2	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	9	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	2	SI
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	9	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	9	SI
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Modalità espletamento esami	Preventiva 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	3	SI
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.	ALTA/MEDIO	6	NO
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 maggiore debito formativo di corso in corso.	ALTA/MEDIO	6	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	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli	Omissione controllo requisiti per favorire qualcuno	Rotazione - Verifica da parte di terza persona. - Tracciabilità del verificatore Tracciabilità, con verbalizzazione, delle attività di controllo	BASSA/BASSO	1	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati eventuali prove preselettive per favorire o sfavorire qualcuno	Preventiva 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	BASSA/ALTO	3	SI
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati eventuali prove preselettive per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazioni idoneità fatta da organo collegiale	BASSA/ALTO	3	SI
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.	BASSA/MEDIO	2	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	3	SI
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	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	3	SI
PERSONALE	Reclutamento del personale	Formazione e formalizzazione delle graduatorie.	Irregolarità sulla formulazione delle graduatorie, alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012	BASSA/ALTO	3	NO
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 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/ALTO	6	SI
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	BASSA/ALTO	3	SI

				condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001.			
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	3	SI
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	3	SI
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	3	SI

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	3	SI
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	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	3	SI
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.	ALTA/BASSO	3	NO
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	ALTA/ALTO	9	NO

PERSONALE	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.	ALTA/ALTO	9	NO
PERSONALE	Albo docenti	Adozione dell'Albo Docenti	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti sulla scelta dei docenti per favorire o sfavorire qualcuno	Adozione di una disciplina dell'albo docenti (in corso di completamento)	MEDIA/ALTO	6	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 no ci fosse coincidenza considerare come data di presentazione quella della mail con cui la domanda è stata trasmessa	BASSA/BASSO	1	SI
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	1	SI
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	1	SI

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	1	SI
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva esser effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza	BASSA/BASSO	1	SI
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	MEDIA/MEDIO	4	SI
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	4	SI
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	1	SI
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	1	SI

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	1	SI
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	1	
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	1	SI
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	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	BASSA/BASSO	1	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	BASSA/MEDIO	2	SI
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	BASSA/MEDIO	2	SI
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	BASSA/MEDIO	2	SI

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	BASSA/MEDIO	2	SI
PERSONALE	Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	BASSA/MEDIO	2	SI

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	BASSA/MEDIO	2	SI
PERSONALE	Progressioni economiche	Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Rotazione personale x disponibilità partecipazione a commissioni; dichiarazione conflitti interessi	BASSA/ALTO	3	SI
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
PERSONALE	Progressioni economiche	Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.	BASSA/ALTO	3	SI
PERSONALE	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	MEDIA/ALTO	6	SI
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	BASSA/BASSO	1	NO
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	BASSA/BASSO	1	NO

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	ALTA/ALTO	9	NO
PERSONALE	Protezione sociale e benessere del personale	Concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi al personale	Favorire o sfavorire destinatari	Attuare processo vincolato con criteri predefiniti nel bando da applicare rigidamente da parte di una commissione composta da cinque membri. Pubblicazione del bando sul sito dell'Ente ( <a href="http://www.enteassistenza.it">www.enteassistenza.it</a> ) e dei beneficiari (ogni semestre solare).	BASSA/BASSO	1	SI
PERSONALE	Protezione sociale e benessere del personale	Concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi al personale	Favorire o sfavorire destinatari	Procedure di controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.	BASSA/BASSO	1	SI

DETENTIVO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA/ALTO	3	NO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA/ALTO	3	NO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA/ALTO	3	NO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi 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)	MEDIA/MEDIO	4	NO
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	ALTA/ALTO	9	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	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	ALTA/ALTO	9	NO
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	MEDIA/MEDIO	4	NO
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	MEDIA/MEDIO	4	NO
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	MEDIA/MEDIO	4	NO
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	MEDIA/MEDIO	4	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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.	MEDIA/MEDIO	4	NO
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	ALTA/BASSO	3	NO
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	ALTA/ALTO	9	NO
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	BASSA/ALTO	3	NO
DETENTIVO	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)	ALTA/ALTO	9	NO
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	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	ALTA/ALTO	9	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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)	MEDIA/MEDIO	4	NO
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.	MEDIA/MEDIO	4	SI
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.	BASSA/ALTO	3	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.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)	BASSA/ALTO	3	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 laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria.	BASSA/ALTO	3	NO
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.	MEDIA/ALTO	6	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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.	BASSA/ALTO	3	NO
DETENTIVO	Servizio reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento 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.	ALTA/ALTO	9	NO
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.	BASSA/ALTO	3	SI

## CONTRATTI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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.	BASSA/ALTO	3	NO
CONTR	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 e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSA/ALTO	3	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	3	SI
CONTR	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 inconfiribilità o incompatibilità	BASSA/MEDIO	2	SI
CONTR	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	3	NO
CONTR	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	4	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di lavori, beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Effettuare sempre bando di manifestazione di interesse per individuare le ditte con sorteggio oppure gare a procedura aperta, pubblicata sul sito dell'ente (www.enteassistenza.it). Controllo delle procedure di gara da parte del collegio dei revisori dei conti	BASSA/BASSO	1	SI
CONTR	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.	MEDIA/MEDIO	4	NO
CONTR	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	MEDIA/MEDIO	4	SI
CONTR	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	6	N / D
CONTR	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.	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.	MEDIA/MEDIO	4	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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 accorpate fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità	BASSA/ALTO	3	SI
CONTR	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	A cura della DGF, Piani di formazione e affiancamento di RUP attivi, per garantire in un sessennio, che almeno il 10% tra dirigenti, funzionari (anche della Polizia penitenziaria) abbia le competenze per assolvere efficacemente al ruolo.	MEDIA/MEDIO	4	NO
CONTR	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	4	SI
CONTR	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	3	SI
CONTR	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	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Pubblicazione sul sito istituzionale dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva	BASSA/ALTO	3	SI
CONTR	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 urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA/MEDIO	4	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	Programmazione	Esecuzione dei progetti approvati dal C.d.A. di Cassa delle Ammende	Scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori che favorisca un particolare operatore economico.	Il Presidente della Cassa delle Ammende in via preventiva, nel comunicare alla sede penitenziaria l'approvazione del progetto, richiama il delegato, nominato per l'attuazione del progetto stesso, alla gestione di tutte le attività di entrata e di spesa, nel rispetto delle norme di Contabilità Generale dello Stato, di quelle disciplinanti l'attività del funzionario delegato e di quelle di cui al Codice degli Appalti vigente.	BASSA/MEDIO	2	SI
CONTR	Programmazione	Esecuzione dei progetti approvati dal C.d.A. di Cassa delle Ammende	Anomalia nella scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori che favorisca un particolare operatore economico.	La Direzione Generale dei detenuti e del trattamento, l'Ufficio per l'Attività Ispettiva e del Controllo ed il Segretario della Cassa delle Ammende provvedono ad effettuare i controlli sui progetti de quibus, al fine di verificare l'esistenza di eventuali anomalie.	BASSA/MEDIO	2	SI
CONTR	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.	Costituire serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali.	BASSA/BASSO	1	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	4	SI
CONTR	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	4	SI
CONTR	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	Dichiarazione rapporti di parentela (rivedere articoli normativa)	MEDIA/BASSO	2	NO
CONTR	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	2	SI
CONTR	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Nell'esercizio finanziario non superare la spesa di 1000 euro per poi passare ad altro fornitore	BASSA/BASSO	1	NO
CONTR	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Determina di giustificare dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa	MEDIA/BASSO	2	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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.	BASSA/ALTO	3	SI
CONTR	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 Contabilità sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile.	BASSA/ALTO	3	SI
CONTR	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	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	3	SI
CONTR	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Urgenza nella tempistica di acquisizione del bene/servizio richiesto	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.	BASSA/ALTO	3	SI
CONTR	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	BASSA/ALTO	3	SI
CONTR	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	6	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	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.	MEDIA/MEDIO	4	NO
CONTR	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	4	SI
CONTR	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	4	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	4	NO
CONTR	Scelta del contraente	Gara per acquisto beni di consumo su CONSIP e MEPA	Acquisto di beni di consumo prossimi alla scadenza o alla vita utile o prodotti vicini fuori serie.	Inserire nella fase di gara il vincolo a fornire beni che siano garantiti sulla lontananza della massima scadenza o della vita utile e che specifichi la data di produzione.	BASSA/BASSO	1	NO
CONTR	Scelta del contraente	Affidamento lavori, servizi e forniture	Condotte finalizzate a favorire o sfavorire i fornitori	Effettuare sempre bando di manifestazione di interesse per individuare le ditte con sorteggio oppure gare a procedura aperta. Controllo delle procedure da parte del collegio dei revisori dei conti	BASSA/BASSO	1	SI
CONTR	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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni	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	6	SI
CONTR	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	4	SI
CONTR	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	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	MEDIA/ALTO	6	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	6	SI
CONTR	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.	MEDIA/MEDIO	4	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	6	SI
CONTR	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	6	SI
CONTR	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	6	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	3	SI
CONTR	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	6	SI
CONTR	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	9	N/D
CONTR	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 redatti dall'ANAC soprattutto nell'ambito del settore servizi e forniture.	MEDIA/BASSO	2	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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.	MEDIA/BASSO	2	SI
CONTR	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.	Inserimento nel bando di gara dei requisiti minimi e dei limiti di ammissibilità di varianti progettuali in sede di offerta.	MEDIA/BASSO	2	NO
CONTR	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.	Adozione di linee guida che agevolino la stima più puntuale del valore del contratto.	MEDIA/BASSO	2	NO
CONTR	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	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	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	6	SI
CONTR	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	9	SI
CONTR	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	6	SI
CONTR	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 filtrerà la scelta dei commissari.	ALTA/ALTO	9	SI

## ISPETTIVO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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. Controlli random a cura degli Uffici preposti del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (materiale arredo, e strumentazioni tecniche).	MEDIA/MEDIO	4	SI
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Penne USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Condivisione e partecipazione all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.	BASSA/ALTO	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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.	MEDIA/ALTO	6	SI
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	BASSA/ALTO	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 relativa sottoscrizione.	BASSA/BASSO	1	SI
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	BASSA/ALTO	3	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo.	Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica e firma della relazione conclusiva di tutti gli ispettori componenti la specifica attività ispettiva	BASSA/ALTO	3	SI
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 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	3	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
ISPETTIVO	Nucleo Investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	<p>Formulazione richiesta uscita del veicolo da parte del responsabile dell'unità operativa con prevalutazione 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.</p> <p>Al rientro, il conducente del veicolo attesta il servizio espletato con indicazione di KM percorsi e carburante eventualmente acquistato. Verifica del veicolo e della documentazione allegata da parte dell'addetto al settore automezzi. Tacciabilità di tutti i passaggi con sottoscrizione del documento.</p>	BASSA/MEDIO	2	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	2	SI
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	6	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	2	SI
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	2	SI
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 regola le norme di comportamento e periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento.	BASSA/ALTO	3	SI

### CONTENZIOSO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica	BASSA/BASSO	1	SI
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	BASSA/BASSO	1	SI
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 dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica	BASSA/BASSO	1	SI
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 e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica	BASSA/BASSO	1	SI
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	BASSA/BASSO	1	SI
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 dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica	BASSA/BASSO	1	SI
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 attiva	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTENZIOSO	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	BASSA/BASSO	1	SI
CONTENZIOSO	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	BASSA/BASSO	1	SI
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrativo 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	BASSA/BASSO	1	SI
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrativo 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	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente giudizi 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	BASSO/ALTO	3	SI
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.	BASSO/MEDIO	2	SI
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	BASSO/ALTO	3	SI
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	BASSA/BASSO	1	SI
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	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente i ricorsi presentati innanzi alla CEDU ed afferente l'ambito penitenziario	Giudizio innanzi alla CEDU a mezzo di trasmissione della memoria alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	Mancato rispetto termini processuali	Segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	ALTO/ALTO	9	SI
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente il giudizio di ottemperanza 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 dovuti.	ALTO/ALTO	9	SI
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)	ALTO/ALTO	9	NO
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 alla PEC della stessa	ALTO/ALTO	9	NO

## CONTABILITA'

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	MEDIA/MEDIO	4	NO
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.	BASSA/MEDIO	2	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	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	Rotazione - Verifica da parte di terza persona dei dati inseriti nelle singole segreterie.	BASSA/MEDIO	2	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	2	SI
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	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	3	SI
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.	MEDIA/ALTO	6	SI

## PREVIDENZA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; 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	2	SI
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; 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	1	SI
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	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	1	SI
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	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	1	SI
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendenti.	Estrazione informatizzata di un estratto del foglio matricolare con i dati richiesti dall'INPS	BASSA/BASSO	1	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi di anagrafica gestionale	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	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	1	SI

## AUTOMEZZI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	BASSO/ALTO	3	SI
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)	BASSO/ALTO	3	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	BASSO/ALTO	3	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	BASSO/ALTO	3	SI
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	BASSO/MEDIO	2	NO

## DISCIPLINA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 (mala gestio)	Formazione specialistica	BASSA/BASSO	1	SI
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	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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 secondo grado del funzionario istruttore o del consulente tecnico.	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI
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 secondo grado del funzionario istruttore o del consulente tecnico.	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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) - Valutazione delle memorie difensive - Emissione decreto di archiviazione o sanzione 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/BASSO	1	SI
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	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI
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 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 secondo grado del funzionario istruttore o del consulente tecnico.	BASSA/BASSO	1	SI

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
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	1	SI
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	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	1	SI

		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.					
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 infliggerli la sanzione in conformità della deliberazione del consiglio, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole all'inquisito	Favor rei	Motivazione	BASSBASSO	1	SI

**Allegato B - estratto mappatura rotazione**

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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.	Rotazione - Verifica da parte di terza persona dei dati inseriti nelle singole segreterie.	2
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 degli incaricati ogni 3/5 anni	6
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 filtrerà la scelta dei commissari.	9
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	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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.	9
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.	6
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.	4

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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 urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	4

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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.	4
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.	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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.	4
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni	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.	6
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.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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	9
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	3
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	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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.	Potenziati 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	1
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	1

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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	1
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	1

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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 relativa sottoscrizione.	1
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.	3
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 del personale nel settore	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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	3
PERSONALE	Progressioni economiche	Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Rotazione personale x disponibilità partecipazione a commissioni; dichiarazione conflitti interessi	3
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 di non sussistenza e obbligo di rotazione guidata dal numero progressivo dell'elenco e obbligo rotazione del personale oltre 4 anni	3
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli	Omissione controllo requisiti per favorire qualcuno	Rotazione - Verifica da parte di terza persona. - Tracciabilità del verificatore Tracciabilità, con verbalizzazione, delle attività di controllo	1

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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	Conformità alle norme, 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. Esclusione Rotazione dei componenti; verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; Formazione del personale specifica ex L. 190/2012	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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.	3
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.	3

ARGOMENTO	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	INDICE RISCHIO
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, laddove possibile	9

**Allegato C - estratto mappatura affiancamento**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO (Probabilità x Impatto)	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CONTR	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	A cura della DGF, Piani di formazione e affiancamento di RUP attivi, per garantire in un sessennio, che almeno il 10% tra dirigenti, funzionari (anche della Polizia penitenziaria) abbia le competenze per assolvere efficacemente al ruolo.	MEDIA/MEDIO	4	NO
CONTR	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	3	SI

CONTR	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	6	SI
CONTR	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	MEDIA/ALTO	6	SI

				come alla precedente lettera b)			
--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--

## **DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ - PANORAMICA**

Via Damiano Chiesa, 24 – 00136 Roma

tel. +39 06.681881

e-mail [dgmc@giustizia.it](mailto:dgmc@giustizia.it)

posta certificata: [prot.dgmc@giustiziacerit.it](mailto:prot.dgmc@giustiziacerit.it)

Codice fiscale **97113870584**

Capo dipartimento - **Gemma Tuccillo**

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, con il compito di assicurare l'esecuzione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile, garantendo la certezza della pena, la tutela dei diritti soggettivi dei minori e la promozione dei processi evolutivi adolescenziali in atto e delle finalità di reinserimento sociale e lavorativo dei minori entrati nel circuito giudiziario penale ed esercitando, in virtù delle nuove attribuzioni deputate dal regolamento di riorganizzazione, le funzioni attribuite dalla legge al Ministero della Giustizia in materia di minori e quelli inerenti l'esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

Il dipartimento è articolato come segue:

### **Uffici Capo dipartimento**

**Direzione personale, risorse e attuazione provvedimenti**  
**Direzione esecuzione penale esterna e di messa alla prova**

### **Centri per la giustizia minorile**

**Uffici interdistrettuali esecuzione penale esterna**

\*~\*~\*~\*~\*

### **Uffici del Capo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità**

Il Capo dipartimento si avvale di questi uffici per svolgere i compiti e le funzioni di coordinamento, direzione e controllo degli uffici di livello dirigenziale generale, per assicurare la continuità delle funzioni dell'amministrazione ed i risultati in attuazione degli indirizzi del Ministro, per la contrattazione collettiva di lavoro e per la direzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Nell'ambito di questi uffici é svolta la progettazione e gestione del controllo, l'attività di studio e ricerca con particolare riferimento ai profili dell'organizzazione e dell'innovazione nelle materie di competenza del dipartimento, è infine fornita consulenza anche agli uffici periferici e coordinamento all'attività internazionale.

Operano alle dirette dipendenze del Capo dipartimento il servizio sicurezza, servizio controllo di gestione e la segreteria.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_4.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_4.page)

\*~\*~\*~\*

## **Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile**

Via Damiano Chiesa,24 – 00136 Roma  
tel. +39 06.681881 (centralino)  
tel: 06.68.18.8318  
e-mail [dgpram.dgmc@giustizia.it](mailto:dgpram.dgmc@giustizia.it)

Direttore Generale - **Vincenzo Starita**

La Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile ha competenze in materia di assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale della giustizia minorile e di comunità;

- assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale della giustizia minorile;
- 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), progettazione e gestione dei beni immobili, mobili e servizi.

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_4\\_5.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_4_5.page)

\*~\*~\*~\*

## **Direzione generale esecuzione penale esterna e di messa alla prova**

Via Damiano Chiesa, 24 – 00136 Roma  
Tel. +39 06 681881 (centralino)  
tel: +39 06 6818 8262  
e-mail [dgepe.dgmc@giustizia.it](mailto:dgepe.dgmc@giustizia.it)

Direttore generale - **Lucia Castellano**

Il nuovo regolamento di organizzazione del Ministero della giustizia, approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri a seguito dell'emanazione del D.p.c.m. 15 giugno 2015, n. 84, attribuisce la competenza in materia di esecuzione delle pene nella

comunità alla nuova Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità.

La Direzione generale per l'Esecuzione penale esterna e di messa alla prova provvede all'organizzazione ed al coordinamento degli uffici territoriali per l'esecuzione penale esterna (UEPE). In particolare ha tra gli scopi quelli di:

- monitorare le attività degli uffici di esecuzione penale esterna
- tenere rapporti con gli enti locali e le organizzazioni di volontariato per l'attività trattamentale e per la stipula di convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova
- attuare ed eseguire i provvedimenti della magistratura di sorveglianza, ordinaria ed onoraria
- organizzare i servizi per l'esecuzione delle pene non detentive e delle misure alternative alla detenzione o sanzioni di comunità
- organizzare e coordinare le attività degli Uffici dell'esecuzione penale esterna negli istituti penitenziari

Per le specifiche attribuzioni di ciascun ufficio si rinvia al seguente link:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_12\\_4\\_3.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_4_3.page)

## **SCHEDA DGMC**

- 1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- 2. ROTAZIONE**
- 3. CONTRATTI**
- 4. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- 5. ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DELLA GIUSTIZIA MINORILE ED ESECUZIONE PENALE ESTERNA**

## **Acquisizione e progressione del personale**

Il nuovo 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 quelli inerenti l’esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

Alla Direzione generale del personale, delle risorse e per l’attuazione dei provvedimenti del giudice minorile sono affidate le funzioni l’assunzione e la gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale..

Nell’ambito di tale direzione generale tali compiti sono affidati all’Ufficio III.

### **Analisi complessiva dei processi a rischio**

Ai fini del reclutamento del personale e della relativa immissione in servizio, con riferimento sia ai concorsi per l’accesso di personale dall’esterno sia per la riqualificazione del personale interno (ex art. 15, lett. a) e b) del vigente CCNL) e per i concorsi per le qualifiche dirigenziali, l’Ufficio III è competente a svolgere le procedure relative alla predisposizione dei bandi, alla ricezione e istruttoria delle domande, alla nomina delle commissioni esaminatrici, all’organizzazione e svolgimento delle prove di esame, alla formazione delle graduatorie.

Di seguito l’identificazione degli eventi rischiosi in relazione alle diverse fasi di attività:

- Verifica posti vacanti e determinazione dei posti da mettere a concorso
- Predisposizione del provvedimento del bando di concorso
- Predisposizione bando per la pubblicazione
- Ricezione e istruttoria domande
- Predisposizione dei provvedimenti di esclusione
- Nomina delle commissioni esaminatrici
- Organizzazione e svolgimento delle prove di esame
- Valutazione titoli di studio e di servizio e prove di esame
- Adempimenti relativi alle richieste formulate ai sensi della Legge 241/90
- Formazione graduatorie
- Controllo e valutazione dei titoli di precedenza e preferenza
- Controllo ed esame della documentazione per particolari categorie
- Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento
- Assegnazione della sede di servizio
- Verifica autocertificazioni e autodichiarazioni ex art. 43 DPR 445/2000
- Predisposizione provvedimenti di decadenza

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>Livello di rischio (alto-medio-basso)</b>
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. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.	Basso
Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica. Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti	Basso
Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso.	Irregolarità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo incrociato delle varie fasi procedurali.	Basso
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.	Medio

<p>Svolgimento delle prove di esame e/o della valutazione delle prove e dei titoli.</p>	<p>Vigilanza inadeguata durante le prove. Individuazione della ditta per la gestione delle prove di esame.</p>	<p>Prove concorsuali definite nel rispetto delle norme vigenti; nel caso di prove a quiz, scelta della ditta affidataria della gestione delle prove di esame <i>con metodi che escludano, ove possibile, l'affidamento diretto senza confronto concorrenziale</i>; ampia pubblicità dei quesiti oggetto della prova di esame con la pubblicazione nel sito dell'amministrazione almeno 15 giorni prima delle prove stesse; accesso agli atti della prova immediato. Produzione, da parte della vigilanza, di dichiarazioni di non incompatibilità; rotazione personale addetto alla vigilanza. Prove scritte: garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, il rispetto della regola dell'anonimato; predeterminazione di criteri per la valutazione delle prove; Formazione del personale specifica ex L. 190/2012</p>	<p>Medio</p>
<p>Valutazione dei titoli personali e di servizio (PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE INTERNE)</p>	<p>Carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna; Errori nella valutazione dei titoli Alterazione titoli</p>	<p>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;</p>	<p>Basso</p>

		Previsione di una procedura in seconda istanza per correzione errori. Massima aderenza alla normativa e 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	
Formazione e formalizzazione delle graduatorie.	Irregolarità sulla formulazione delle graduatorie, alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione.	Basso
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 autocertificazioni e autodichiarazioni 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	Basso

## PERSONALE

### Personale del comparto funzioni centrali

E' in espletamento il concorso pubblico per 250 posti di assistente sociale, per il quale sono state presentate ben 11.321 domande.

Sono in corso le procedure per i passaggi economici all'interno delle aree, così come previsto nell'accordo sottoscritto con le organizzazioni sindacali del ministero, che riguarderanno 490 unità di personale.

Come si può notare dalla tabella il Dipartimento ha distaccato 120 unità del proprio personale presso altri dipartimenti del Ministero e altre amministrazioni a fronte di 71

unità di personale in entrata. Ciò comporta rilevanti problemi di funzionalità degli uffici soprattutto per quanto concerne l'area contabile.

### **Personale di Polizia Penitenziaria**

Per far fronte alle attività istituzionali demandate al **Corpo di Polizia Penitenziaria** sono previste, dal decreto ministeriale 2 ottobre 2017, 1.390 unità così suddivise:

<b>Diretti vi U - D</b>	<b>Ispetto ri U</b>	<b>Ispetto ri D</b>	<b>Sovrintende nti U</b>	<b>Sovrintende nti D</b>	<b>Agen ti U</b>	<b>Agen ti D</b>	<b>TOTAL E</b>
63	77	11	68	11	1.025	135	1.390

Sono state recentemente definite le nuove piante organiche di sede ovvero le dotazioni dei nuclei di Polizia Penitenziaria presso gli Istituti penali minorili, i Centri di prima accoglienza e gli Uffici Interdistrettuali e distrettuali di esecuzione penale esterna.

Sono in corso le procedure di stabilizzazione del personale comandato e distaccato e quelle per l'assegnazione del personale e l'individuazione dei comandanti dei nuclei istituiti presso gli Uffici di esecuzione penale esterna.

### **Personale dirigenziale**

Dei 16 posti in pianta organica del ruolo dei dirigenti di II fascia presso gli Uffici centrali del Dipartimento e presso i Centri per la Giustizia minorile sono attualmente coperti 14 posti. La dirigenza delle due sedi vacanti (CGM di Bologna per le Regioni Emilia Romagna e Marche e CGM di Catanzaro per la Regione Calabria) è comunque assicurata con incarichi ad interim ad altri dirigenti.

Sono stati conferiti gli incarichi di funzione dirigenziale "ad incarico superiore" (art. 7 del decreto legislativo 15 febbraio 2006 n.63) per 9 degli 11 Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna previsti. Nelle due sedi rimaste vacanti all'esito dell'interpello (UIEPE di Torino per le Regioni Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria e UIEPE di Venezia per le Regioni Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige/Sudtirolo) la reggenza provvisoria della direzione è stata conferita dall'Amministrazione penitenziaria a dirigenti di istituto penitenziario ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis del D.L. 23 dicembre 2013 n. 146, convertito nella legge 21 febbraio 2014 n. 10 e successive modificazioni.

All'esito della procedura di interpello sono state coperte solo 8 delle 18 sedi dirigenziali degli Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna. La direzione delle sedi non coperte sarà conferita con reggenza provvisoria a dirigenti di istituto penitenziario, ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis del D.L. 23 dicembre 2013 n. 146, convertito nella legge 21 febbraio 2014 n. 10 e successive modificazioni.

**Personale  
in organico e in servizio al 30.06.2018**

Personale	In organico <sup>1</sup>	Personale in servizio			
		Sedi del DGMC (A)	In servizio fuori DGMC (B)	In servizio da altre Amministrazioni (C)	Totale Presenti DGMC (A+B+C=D)
<b>DIRIGENTI</b>					
I fascia - carriera amministrativa <sup>2</sup>	2	0	0	2	2
I fascia generale penitenziario <sup>3</sup>	1	1	0	0	1
II fascia - carriera amministrativa	16	14	0	0	14
II fascia esecuzione penale esterna - carriera penitenziaria	34	19	0	1	20
II fascia penitenziari <sup>4</sup>	-	4	0	0	4
<b>TOTALE</b>	<b>53</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>41</b>

<b>AREE</b>					
III Area	2.378	1.865	53	26	1.838
II Area	985	940	63	45	922
I Area	115	62	4	0	58
<b>TOTALE</b>	<b>3.478</b>	<b>2.867</b>	<b>120</b>	<b>71</b>	<b>2.818</b>

<sup>1</sup> La dotazione organica del Personale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.P.C.M. n.84 del 15 giugno 2015.

<sup>2</sup> Magistrati fuori ruolo che svolgono le funzioni di Capo Dipartimento e di Direttore Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile.

<sup>3</sup> Svolge le funzioni di Direttore Generale dell'esecuzione penale esterna e di messa alla prova.

<sup>4</sup> Personale con trattamento economico dirigenziale senza funzioni dirigenziali.

**POLIZIA PENITENZIARIA  
in organico e in servizio  
al 30 giugno 2018**

Qualifica	In organico	Presenti
<b>Direttivi</b>	<b>63</b>	<b>22</b>
<b>Ispettori</b>	<b>88</b>	<b>81</b>
<b>Sovrintendenti</b>	<b>79</b>	<b>66</b>
<b>Agenti – Assistenti</b>	<b>1.160</b>	<b>1.076</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1.390</b>	<b>1.245</b>

--	--	--

**Personale del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità in servizio  
(secondo il sesso e il profilo professionale)  
in servizio al 30.06.2018**

<b>Qualifica/profilo professionale</b>	<b>In servizio</b>
<b>Dirigenti</b>	
Dirigente I Fascia – carriera amministrativa <sup>1</sup>	2
Dirigente generale penitenziario <sup>2</sup>	1
Dirigente II fascia - carriera amministrativa	14
Dirigente esecuzione penale esterna - carriera penitenziaria	20
Dirigente penitenziario <sup>3</sup>	4
<b>III Area</b>	
Direttore	62
<b>III Area</b>	
Funzionario amministrativo	34
Funzionario contabile	88
Funzionario informatico	6
Funzionario giudiziario	1
Funzionario dell'organizzazione	45
Funzionario linguistico	7
Funzionario statistico	1
Funzionario tecnico	3
<b>II Area</b>	
Assistente amministrativo	445
Assistente informatico	6
Assistente giudiziario	2
Assistente tecnico	16
Contabile	110
Operatore	235
<b>III Area</b>	
Funzionario della professionalità di servizio sociale	1312
Funzionario della professionalità pedagogica	268
Psicologo	11
<b>II Area</b>	
Assistente di area pedagogica	86
<b>Personale delle altre figure professionali</b>	
<b>II Area</b>	
Conducente automezzi	22
<b>I Area</b>	
Ausiliario	58
<b>Totale generale</b>	<b>2.859</b>

La struttura organizzativa degli Uffici dirigenziali centrali e territoriali è stata completamente rivisitata dal processo di riforma dell'Amministrazione a seguito del D.M. 17 novembre 2015, attuativo del D.P.C.M. 15 giugno 2015, n.84.

**Anno 2017**

### **Dirigenti di seconda fascia**

Nel 2017, in prosecuzione delle attività già avviate nel corso del 2016, a seguito di interpello, sono state coperte 14 posizioni dirigenziali a fronte di 16 posti in pianta organica nel ruolo dei dirigenti di II<sup>a</sup> fascia presso gli Uffici centrali del Dipartimento e presso i Centri per la Giustizia Minorile, assicurando il criterio della rotazione.

Per le due sedi rimaste vacanti, stante la carenza di personale dirigenziale, si è provveduto all'attribuzione di incarichi ad interim.

### **Dirigenti penitenziari**

Sono stati conferiti gli incarichi di funzione dirigenziale "ad incarico superiore" (art. 7 del decreto legislativo 15 febbraio 2006 n.63) per 9 degli 11 Uffici interdirezionali di esecuzione penale esterna previsti. Nelle due sedi rimaste vacanti all'esito dell'interpello (UIEPE di Torino per le Regioni Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria e UIEPE di Venezia per le Regioni Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige/Sudtirolo) la reggenza provvisoria della direzione è stata conferita dall'Amministrazione penitenziaria a dirigenti di istituto penitenziario ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis del D.L. 23 dicembre 2013 n. 146, convertito nella legge 21 febbraio 2014 n. 10 e successive modificazioni.

All'esito della procedura di interpello sono state coperte solo 8 delle 18 sedi dirigenziali degli Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna. La direzione delle sedi non coperte sarà conferita con reggenza provvisoria a dirigenti di istituto penitenziario, ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis del D.L. 23 dicembre 2013 n. 146, convertito nella legge 21 febbraio 2014 n. 10 e successive modificazioni.

## **Rotazione del personale**

Il nuovo Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è stato interessato da una complessa riorganizzazione strutturale, avviata a seguito dell'entrata in vigore del DPCM 84/2015.

I nuovi incarichi di direzione negli istituti e nei servizi territoriali, ma anche di responsabilità di sezioni nell'Amministrazione centrale, queste tutte nuove, sono stati assegnati al personale dirigenziale ed ai funzionari a seguito di appositi interpellati che hanno tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli, con particolare riguardo alle capacità organizzative, relazionali e tecnico-specialistiche.

Anche al restante personale è stata offerta la possibilità di esprimere le proprie eventuali preferenze in ordine alla collocazione nelle diverse strutture (ferma restando l'esclusiva competenza dell'amministrazione, in merito alle assegnazioni agli uffici).

In esito a questo processo di riorganizzazione, una quota importante del personale dipendente dal Dipartimento è stata interessata dalla misura della rotazione, che ha comportato, in concreto, l'assegnazione ad un ufficio diverso, ovvero a competenze diverse, rispetto a quelli di provenienza.

Il prospetto, come richiesto dal RPCT, indica il numero dei dirigenti e del personale non dirigenziale (funzionari ed impiegati) interessato dalla rotazione, espresso in termini assoluti.

La percentuale, così come richiesto, è stata calcolata su tutto il personale presente; è del tutto ovvio che la lettura di questa percentuale deve tener conto che, per tipologia di funzioni e di attività, non tutto il personale è soggetto a rotazione.

Si fa presente, comunque, che tutti i dirigenti dei Centri per la Giustizia minorile, uffici del decentramento amministrativo, sono stati oggetto di rotazione o nuova nomina, e che tutti i dirigenti degli Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna, uffici del decentramento amministrativo, sono di nuova nomina, essendo stati tali uffici istituiti con il DPCM 84/2015.

Nelle immediatezze non sono in previsione ulteriori provvedimenti di rotazione, se non quelli che dovessero emergere da contingenti esigenze organizzative.

	TOTALE PRESENTI	VALORE ASSOLUTO	PERCENTUALE
Dirigenti* (non generali)	32	32	100%
Funzionari (area 3)	1812	77	4,25%
Impiegati (area 2)	877	–	–

*\*Incarico di direzione di nuova nomina o soggetto a rotazione*

## Contratti

Il nuovo 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 quelli inerenti l’esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

La Direzione generale del personale, delle risorse e per l’attuazione dei provvedimenti del giudice minorile, a cui sono affidate le funzioni inerenti la gestione delle risorse, opera in coordinamento e raccordo con Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie (DGRMT) del Dipartimento dell’Organizzazione giudiziaria. A quest’ultima direzione generale compete, ai sensi del DPCM 15 giugno 2015 n. 84, la gestione unificata della fase contrattuale restando, invece, nella competenza del Dipartimento la programmazione e individuazione dei fabbisogni dei beni e dei servizi strumentali. La predetta Direzione generale, quale ufficio centrale contratti, provvede ad omogeneizzare le procedure di gara supportando le diverse stazioni appaltanti per gli adempimenti.

Nell’ambito del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità le funzioni di gestione e di raccordo con la DGRMT sono affidate all’Ufficio III della Direzione generale del personale, delle risorse e per l’attuazione dei provvedimenti del giudice minorile.

## Analisi complessiva dei processi

L'amministrazione della giustizia minorile e di comunità, a seguito dell'emanazione del Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia, è formata da una amministrazione centrale, composta da due Direzioni Generali:

**Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile;**

**Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova;**

e dai quattro Uffici del Capo del Dipartimento.

Sul territorio nazionale operano per la Giustizia minorile e di comunità due distinti organi del decentramento:

- **Centri per la Giustizia Minorile (CGM) (11)** Organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente anche a più Corti d'Appello. I CGM 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**).
- **Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna (UIEPE) (11)** Organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente anche a più Corti d'Appello. Gli UIEPE svolgono, nell'ambito del territorio di competenza e nel rispetto dei principi di sussidiarietà, azione di indirizzo, coordinamento e verifica dell'attività degli **Uffici distrettuali e locali di esecuzione penale esterna**, in relazione all'attuazione dei programmi e curano e coordinano, di concerto con il provveditorato dell'amministrazione penitenziaria, la collaborazione operativa tra gli uffici di esecuzione penale esterna e gli istituti di pena. Esercitano le funzioni di programmazione tecnica ed economica, controllo e verifica nei confronti degli Uffici di esecuzione penale esterna da essi coordinati.

Ognuno dei 22 tra CGM e UIEPE riveste il ruolo di stazione appaltante e ha, nell'ambito del budget di spesa loro assegnato con la Programmazione generale annuale, potere decisionale nelle varie fasi; ogni singola articolazione può essere, quindi, coinvolta in eventi rischiosi di natura corruttiva.

Si riporta di seguito l'identificazione di eventi rischiosi nelle diverse fasi del sistema di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi e di lavori.

### Programmazione

L'Amministrazione centrale, sulla base delle disponibilità previste nel Bilancio e in relazione al Piano della Performance, individua e definisce gli obiettivi, i programmi e le attività di tutte le articolazioni centrali e territoriali.

**Il Documento di Programmazione Generale (DPG) definisce** la descrizione della Missione e del Programma dell'Amministrazione, ovvero del programma generale riferito all'intero Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità, articolato negli obiettivi presentati, tramite la "Nota Integrativa al Disegno di Legge di Bilancio", al Parlamento in sede di approvazione del Bilancio.

Questo documento rappresenta la cornice all'interno della quale vengono individuate le attività che i Centri per la Giustizia Minorile e gli Uffici Interdistrettuali di esecuzione penale esterna e gli Uffici Centrali espletano nel corso dell'esercizio finanziario.

I Centri per la Giustizia Minorile (CGM) e gli Uffici Interdistrettuali di Esecuzione Penale Esterna (UIEPE), nell'ambito delle attività del ciclo di gestione e della performance,

predispongono, in conformità agli obiettivi generali indicati, alle direttive impartite e alle risorse finanziarie loro attribuite, il proprio “**Documento di Programmazione Interdistrettuale - DPI**” che, ricalcando lo stesso schema del presente DPG, indica gli obiettivi e le attività, nonché la ripartizione delle risorse finanziarie assegnate tra gli Uffici e Servizi di propria competenza.

L’Amministrazione centrale procede, quindi, all’analisi dei singoli DPI ricevuti, verificandone la compatibilità con le direttive e con le linee guida e la congruenza finanziaria. In attuazione del principio di sussidiarietà, effettua altresì un’attenta valutazione delle proposte di attività intervenendo, anche durante l’anno, affinché il livello qualitativo e quantitativo delle stesse diventi il più possibile uniforme sul territorio nazionale.

Non sono state registrate particolari criticità nella fase di programmazione presso l’amministrazione centrale in quanto tutto il processo avviene con la condivisione delle informazioni tra più uffici e con la diffusione della documentazione a tutti gli uffici dirigenziali centrali e territoriali.

Un potenziale rischio è individuato nella scarsa attenzione nella fase di analisi delle proposte da approvare e nel monitoraggio durante l’anno dello svolgimento delle attività e della spesa, determinando possibili casi di progettualità e di attività non rispondenti a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

#### Procedure contrattuali

Particolare attenzione si sta ponendo alle procedure di individuazione dei fornitori, nel pieno rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, delle direttive dell’ANAC e dei principi di trasparenza.

Nell’ambito di tali procedure riveste la scelta del contraente è una procedura particolarmente a rischio perché idonea a favorire conflitti di interesse tra chi opera la “scelta del contraente” e chi ne ottiene il “vantaggio”.

Procedure standard e monitoraggio centrale sono le attività di prevenzione atte a ridurre il rischio di comportamenti illeciti o comunque discutibili.

**Scomposizione del sistema di affidamento nelle sue fasi:**

	<b>Procedimento</b>	<b>Evento Rischioso</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Livello di rischio (alto-medio-basso)</b>
<b>Programmazione</b>	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi	Definizione dei fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione criteri di priorità nelle richieste</li> <li>• Responsabilizzazione dei dirigenti che valutano e avanzano le richieste di acquisto</li> <li>• Eventuale valutazione centralizzata delle richieste</li> </ul>	Basso
<b>Progettazione</b>	Scelta della procedura di acquisto	Affidamenti ripetuti, nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 36 e 63 d.lgs. 50/2016), agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dettagliare motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto</li> <li>• Effettuare prioritariamente di indagini di mercato tra almeno 5 operatori nel settore anche in caso di affidamenti inferiori a € 40.000,00</li> <li>• Rispettare indefettibilmente la programmazione, salvo valutazione e autorizzazione del Direttore Generale</li> <li>• Rispettare normativa trasparenza</li> </ul>	Alto

Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi	Individuazione procedure che possano garantire una maggiore rotazione degli incarichi, laddove sia presente personale qualificato	
Redazione documenti di gara	Individuazione requisiti e caratteristiche ritenute idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta degli operatori con esclusione di altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di documenti di gara standard</li> <li>• Puntuale indicazione già negli atti di determina per gli appalti sotto soglia comunitaria dei criteri di capacità tecnico - professionale ed economica - finanziaria che saranno utilizzati relativamente ai fornitori da invitare o a cui fare l'affidamento diretto</li> <li>• Utilizzo bandi tipo ANAC laddove possibile</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>Scelta del contraente</b></p>	<p>Valutazione delle offerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilità commissari di gara</li> <li>• Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari</li> <li>• Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico</li> <li>• Inclusione nelle commissioni di gara di componenti che svolgono altre funzioni o incarichi tecnico-amministrativi nel contratto del cui affidamento si tratta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali</li> <li>• Previsione di check list e di schemi di verbali, per supportare i lavori delle commissioni.</li> <li>• Previsione di professionalità diverse nelle commissioni</li> <li>• Rotazione componenti commissioni di gara</li> <li>• Comunicazione con largo anticipo delle sedute di gara</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Medio</p>
<p style="text-align: center;"><b>Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei motivi di esclusione</li> <li>• Verifica dei criteri di capacità tecnico – professionale ed economico-finanziaria</li> <li>• Verifica dei criteri di aggiudicazione</li> </ul> <p>Attività connesse con aggiudicazioni /esclusioni</p> <p>Stipula del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti</li> <li>• Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta</li> <li>• Ritardi nelle comunicazioni</li> <li>• Rispetto termini stand still (ove previsti)</li> <li>• Approvazione contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione procedure standardizzazione per l'effettuazione dei controlli</li> <li>• Indicazione nella proposta di aggiudicazione dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta</li> <li>• Rispetto degli obblighi di pubblicità</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Medio</p>

<p style="text-align: center;"><b>Esecuzione del contratto</b></p>	<p>Rispetto obbligazioni contrattuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali</li> <li>• Laddove necessario, risoluzione e recesso dal contratto</li> </ul>	<p>Potenziamento delle procedure di controllo, check list e momenti di verifica, anche in corso di esecuzione 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</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>
<p style="text-align: center;"><b>Rendicontazione del contratto</b></p>	<p>Verifiche di conformità /certificato di regolare esecuzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carenza di professionalità dei soggetti chiamati ad effettuare la verifica di conformità</li> <li>• Omesso o carente controllo sulla qualità dei servizi resi, nella rilevazione dei vizi o difformità di beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione</li> <li>• Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizzazione e dei soggetti incaricati dei controlli</li> <li>• Check list o procedure di standardizzazione</li> <li>• Applicazione penali</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Medio</p>

## **Affari legali e contenzioso**

### **DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE UFFICIO III - CONTENZIOSO**

A seguito della riforma del Ministero della Giustizia (DPCM 15 giugno 2015 n. 84 e successivi decreti ministeriali attuativi) la competenza in materia di contenzioso nel quale è parte e/o interessato il Ministero è stata attribuita alla Direzione Generale degli Affari giuridici e legali del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, articolato in quattro uffici.

Di conseguenza, il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, attraverso la Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti giudiziari, gestisce il contenzioso (sia giudiziale che stragiudiziale) nonché gli altri affari di natura legale sulle materie di propria competenza, in raccordo con la Direzione Generale degli Affari giuridici e legali del D.A.G., secondo quanto previsto dall'art. 4, lettera c) del DPCM n. 84/2015.

In particolare, nell'attuale fase transitoria di riorganizzazione ministeriale (ovvero fino alla definitiva assegnazione di personale alla predetta Direzione Generale del D.A.G.), il Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità:

- per il contenzioso nuovo, svolge, ai sensi degli articoli 5 e 6 del D.M. 14 dicembre 2015, le attività concernenti il contenzioso (per la maggior parte lavoristico, pensionistico e contrattuale) secondo le direttive impartite dalla Direzione Generale degli Affari giuridici e legali del D.A.G.;

- per il contenzioso pendente, informa la Direzione Generale degli Affari giuridici e legali del D.A.G. sull'esito delle fasi procedurali dei ricorsi (giurisdizionali e/o amministrativi), concordando, in via preventiva, gli ulteriori provvedimenti da adottare ovvero le attività istruttorie da compiere (es. richiesta impugnazione sentenze, esecuzione del giudicato, delega alla difesa dell'Amministrazione nei giudizi di primo grado, richiesta di parere consultivo all'Avvocatura dello Stato, ecc.).

Nell'attuale fase transitoria, quindi, vi è una continua interlocuzione del DGMC con la Direzione Generale degli Affari giuridici e legali del D.A.G. per la trattazione del contenzioso di competenza del DGMC, sia nella fase preventiva mirata alla valutazione della migliore strategia difensiva da approntare (in maniera diretta ex art. 417 bis c.p.c. ovvero tramite l'Avvocatura dello Stato), sia nella fase successiva al giudicato finalizzata all'adozione e all'esecuzione dei provvedimenti amministrativi.

Per quanto concerne i rischi rilevabili nelle diverse fasi del contenzioso, va premesso che il "doppio" sistema di gestione delle attività ministeriali afferenti al contenzioso e la circolarità delle informazioni come sopra illustrato contribuiscono, di per sé, ad un'ulteriore riduzione del livello di rischio.

A seguito dell'adozione del Codice di comportamento per i dipendenti dell'amministrazione della Giustizia (DM 23 febbraio 2018), nel periodo febbraio-giugno

2018 risultano attivati due procedimenti disciplinari anche per violazione del Codice di comportamento e precisamente:

- uno per violazione dell'articolo 13, comma 8;
- uno per violazione dell'articolo 3.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATE O IPOTIZZATE	LIVELLO DI RISCHIO (ALTO-MEDIO-BASSO)
<p>Presenza in carico dei ricorsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della fattispecie e della competenza</li> <li>- Verifica richieste cautelari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</li> <li>- Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Smistamento in giornata degli atti pervenuti</li> <li>- Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare</li> </ul>	<p><b>Il rischio è basso</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta rapporto informativo</li> <li>- approfondimento tematica in funzione del contenzioso</li> <li>- acquisizione documentale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trattazione condivisa con il Direttore</li> <li>- evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</li> </ul>	<p>l'Amministrazione, con assunzione diretta della difesa in giudizio, tranne in 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>Supporto alla gestione del contenzioso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica</li> <li>- esame provvedimenti giudiziari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trattazione condivisa con il Direttore</li> <li>- evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori</li> </ul>	
<p>Monitoraggio dell'attività svolta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza. Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)</li> <li>- predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</li> <li>- alterazione (+/-) dei tempi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trattazione condivisa con il Direttore</li> <li>- evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria</li> </ul>	

A seguito dell'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia, si è proceduto a mappare la relativa area di rischio, sulla base di eventi rischiosi effettivamente verificatisi:

<b>Procedimento</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Misura di prevenzione adottata</b>	<b>Livello di rischio (alto-medio-basso)</b>
Violazione Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia	- utilizzo a fini privati di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio	-Previsione del procedimento disciplinare - attività di supervisione e controllo svolta dal Dirigente dell'ufficio	Basso
	- rilevazione del segreto d'ufficio	- Previsione del procedimento disciplinare e penale - Adeguata formazione del personale e aggiornamento professionale - Benessere lavorativo	Medio-alto, atteso il patrimonio di informazioni e conoscenze di cui ciascun dipendente dispone per ragioni del suo ufficio

### **Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile ed esecuzione penale esterna per adulti**

Nell'ambito dell'attuazione dei provvedimenti giudiziari da parte dei Servizi minorili, sono state riconosciute alcune aree di criticità e di rischio connesse alla individuazione delle comunità, cui viene richiesto l'espletamento di alcuni servizi, e alla stretta e quotidiana vicinanza degli operatori penitenziari ai soggetti presenti, all'interno delle strutture penitenziarie.

Nell'area penale esterna per adulti, le aree di rischio sono legate per lo più alla selezione degli esperti ex art. 80 O.P.

Il nuovo 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 quelli inerenti l'esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

È competenza dei servizi minorili della Giustizia provvedere all'attuazione dei provvedimenti giudiziari, e all'organizzazione dei differenti servizi territoriali: Centri per la Giustizia minorile, Istituti penali per i minorenni e Centri di prima accoglienza.

### **Analisi complessiva dei processi**

Il Ministro della Giustizia con direttiva del 28 settembre 2016 ha disposto:

1. al fine di assicurare l'economicità, la trasparenza e l'efficienza delle attività di codesto Dipartimento, dovranno essere adottati tutti i provvedimenti necessari affinché il ricorso alla prestazioni di cooperative ed analoghi altri enti avvenga nel più rigoroso rispetto delle norme introdotte con il nuovo Codice degli appalti, disciplinando in modo dettagliato le relative procedure e stabilendo efficaci percorsi di standardizzazione e contenimento dei costi dei servizi; il ricorso a operatori esterni dovrà essere tendenzialmente riservato alla realizzazione di specifiche attività progettuali finalizzate al reinserimento dei minori e dei giovani adulti;
2. con riferimento precipuo ai collocamenti in comunità disposti nell'ambito dei procedimenti penali, saranno adottati provvedimenti idonei ad assicurare la massima trasparenza delle scelte dell'amministrazione, da compiersi secondo criteri obiettivi nelle assegnazioni, cui derogare soltanto in presenza di specifici elementi fattuali in concreto rivelatori della inidoneità di quei medesimi criteri e previa comunicazione a codesto Dipartimento;
3. saranno inoltre adottati provvedimenti finalizzati ad un costante controllo sulla adeguatezza dei servizi delle comunità prescelte, operando in stretto coordinamento con le altre pubbliche amministrazioni competenti, nonché con le procure presso i Tribunali per i minorenni, titolari di potestà di vigilanza e controllo anche con riguardo ai servizi corrispondenti ad affidamenti disposti nell'ambito delle procedure civili.

Il "Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli Uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche" ha ampliato le competenze del pre-esistente Dipartimento per la Giustizia minorile, assegnandogli anche l'esecuzione di tutte le misure alternative e le sanzioni sostitutive alla detenzione in carcere, così adottando una moderna struttura di controllo della cosiddetta probation, secondo i più avanzati modelli europei. In tal modo è stata realizzata una chiarificazione e semplificazione del sistema dell'esecuzione penale, sia per i minori che per gli adulti, con ricorso agli esperti ex art. 80 O.P., che collaborano alle attività di osservazione e trattamento.

### **COLLOCAMENTO IN COMUNITÀ DI MINORI E GIOVANI ADULTI**

In esecuzione della direttiva citata, il Capo del Dipartimento, nelle linee di indirizzo per i servizi minorili del 17 gennaio 2017, ha ribadito che "le strutture comunitarie forniscono all'Amministrazione della giustizia un'importante risorsa nell'attuare i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, quindi è essenziale continuare nell'impegno di ricercare risorse comunitarie e disponibilità di posti per predisporre l'inserimento dei ragazzi, nel tentativo di integrare sempre di più le richieste dell'Autorità Giudiziaria e le esigenze educative del minore con le caratteristiche della struttura, ricercare strutture accreditate per accogliere la fascia di età 18 – 25 anni, continuare l'attività di monitoraggio e di controllo delle Comunità attraverso i Gruppi di monitoraggio istituiti presso i Centri per la Giustizia minorile, implementare i momenti di confronto periodici con i responsabili ed operatori della comunità, attuare forme di concertazione con Regione ed Enti locali, per la presa in carico condivisa dei minori e la ricerca di modalità di cofinanziamento per il pagamento delle rette, prevedere progetti sperimentali volti all'accompagnamento in fase di dimissione dei giovani dalla comunità, coinvolgere le Procure minorile nella procedura di individuazione delle comunità private realizzando un confronto periodico sulla loro adeguatezza all'accoglienza dei minori.

Con riferimento alle procedure di individuazione delle comunità ove collocare i minori vanno introdotti sistemi di scelta che assicurano trasparenza, pubblicità e rotazione. A tal fine, tenuto conto dei flussi dell'utenza, delle caratteristiche e della provenienza territoriale dei minori e dei giovani adulti, nonché della natura delle misure adottate dall'autorità giudiziaria, i centri renderanno pubbliche le esigenze dell'amministrazione e provvederanno alla redazione di elenchi tra le comunità accreditate presso le regioni. Per ciascuna comunità sarà esaminata la Carta dei Servizi Sociali al fine di valutare se le figure professionali presenti, sociali e sanitarie, siano congrue rispetto all'attuazione degli obiettivi prefissati. Una volta redatto l'elenco delle comunità, saranno svolte ulteriori verifiche circa l'idoneità ad accogliere, in modo peculiare, l'utenza proveniente dal circuito penale. L'elenco sarà previamente comunicato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni competente territorialmente, che potrà svolgere eventuali rilievi e, successivamente, reso pubblico. In attesa della realizzazione del sistema informatico che raccolga in modo dinamico informazioni omogenee su tutte le Comunità operanti sul territorio nazionale, i Centri procederanno alle assegnazioni attraverso un trasparente sistema di rotazione nell'ambito di comunità aventi analoghe capacità operative ed insistenti nello stesso contesto territoriale. Qualora l'assegnazione automatica non dovesse essere possibile o opportuna, il dirigente del centro avrà cura di dare adeguata motivazione delle ragioni per le quali, nel caso specifico, non viene osservato il criterio della rotazione”.

#### **AREA DETENTIVA MINORILE**

Al fine di ridurre i profili di rischio è stato adottato un sistema di condivisione e cooperazione delle attività e delle informazioni tra gli operatori appartenenti alle diverse aree dell'Istituto, che limiti fortemente il rapporto *uno a uno* tra detenuto ed operatore penitenziario.

Si mira, infatti, a definire dinamiche gestionali che, attraverso la rotazione del personale e la conseguente contaminazione dei luoghi comuni, assicurino un assetto comunitario idoneo a contenere le probabilità di eventi critici e di rapporti eccessivamente confidenziali tra operatori e detenuti.

Tale obiettivo si concretizza, all'interno degli ambienti detentivi, cercando di adeguare alla dinamicità dei bisogni della persona una dinamicità organizzativa, attraverso la valorizzazione di tutte le risorse professionali che operano nel sistema penitenziario, secondo un approccio multidisciplinare e multidimensionale.

Si persegue, in tal modo, un modello d'intervento dinamico incentrato sulla costruzione di reti che, attraverso la circolarità dei flussi informativi e la condivisione degli obiettivi, garantisca il pieno coinvolgimento di tutte le professionalità impegnate nello sviluppo del programma di recupero del minore.

#### **ESPERTI EX ART. 80 O.P.**

I Servizi per la giustizia minorile e gli Uffici di esecuzione penale esterna si avvalgono dell'apporto professionale degli esperti ex art. 80 OP per collaborare all'attività di osservazione e trattamento, al fine di arricchire gli interventi professionali con un approccio multidisciplinare che garantisca l'efficacia dei programmi trattamentali.

I nominativi degli esperti sono inseriti in un elenco unico, istituito per ciascun distretto di corte d'appello, articolato in due sezioni: una per gli adulti ed una per i minori.

I criteri e le modalità di inserimento negli elenchi sono indicati nello schema di bando redatto ai sensi dell'art. 132 comma 2 Regolamento di Esecuzione 230/2000; l'accertamento dell'idoneità avviene mediante colloquio e valutazione dei titoli presentati.

Gli elenchi hanno una validità di quattro anni, al termine dei quali devono essere aggiornati per consentire l'inserimento di nuovi professionisti.

La rilevazione del fabbisogno è presentata da ciascun ufficio nell'ambito del Documento di programmazione interdistrettuale.

Al conferimento degli incarichi provvedono le direzioni dei Servizi minorili e degli Uffici di esecuzione penale esterna, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dell'ufficio interdistrettuale o del centro per la giustizia minorile di riferimento, che gestiscono gli elenchi e comunicano all'ufficio richiedente il nominativo dell'esperto cui attribuire l'incarico, seguendo l'ordine progressivo della graduatoria.

### **VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE**

La Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova ha presentato alcuni progetti, finanziati dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, per impiegare 86 volontari presso le sedi dell'Esecuzione Penale Esterna.

Si è inteso offrire ai giovani in servizio civile un percorso di impegno e di formazione per diffondere il senso dello Stato e l'importanza di un impegno concreto nella difesa della Patria, attraverso la realizzazione di un servizio presso un Ufficio della Pubblica Amministrazione, fornendo una forte esperienza di servizio che possa dare spunti sulla scelta professionale e orientare i giovani ai valori della giustizia e del reinserimento sociale. Ulteriore obiettivo è la sensibilizzazione e diffusione delle tematiche legate all'esecuzione della pena, nonché l'acquisizione di competenze in ambito socio-assistenziale, per facilitare la comprensione delle metodologie di lavoro nel settore sociale (lavoro in équipe, lavoro di rete). In questo modo viene rafforzata la connessione esistente fra il mondo dell'esecuzione penale esterna e la società civile.

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>Livello del rischio (alto-medio-basso)</b>
<b>COMUNITA'</b>	Individuazione delle Comunità in cui attuare il provvedimento del giudice minorile di collocamento in comunità, per arresto o accompagnamento a seguito di flagranza, ex artt. 18 – 18 bis DPR 448/1988, per misura cautelare ex art. 22 DPR 448/1988, per misura di sicurezza ex art. 36 DPR 448/1988, per prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive	Tendenza a favorire nei criteri di aggiudicazione una comunità rispetto ad altre, violando il principio generale della rotazione, pur in presenza di esigenze trattamentali e di capacità operative simili tra le comunità insistenti nello stesso contesto territoriale.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendere pubbliche le esigenze dell'amministrazione e redazione di elenchi delle comunità accreditate presso le regioni.</li> <li>2. Esame della Carta dei Servizi Sociali delle comunità.</li> <li>3. Verifiche circa l'idoneità delle comunità ad accogliere l'utenza del circuito penale.</li> <li>4. Collocamento dei ragazzi nelle comunità attraverso un sistema di rotazione tra le comunità aventi analoghe capacità operative, motivando qualora, nel caso specifico, non venga osservato il criterio della rotazione.</li> <li>5. Diffusione dei criteri e delle procedure che devono essere seguite dai Centri, con aggiornamento delle informazioni nel sistema informatico dei Servizi Minorile della Giustizia.</li> </ol>	Medio

<b>AREA DETENTIVA MINORILE</b>	Condivisione e cooperazione delle attività e delle informazioni tra tutti gli operatori penitenziari.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tendenza ad applicare rigidi schemi di gestione dei detenuti, che non tengono conto di fattori individuali, psicologici e comportamentali.</li> <li>2. Rapporto <i>uno ad uno</i> tra detenuto e operatore penitenziario</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riunione di équipes</li> <li>2. Rotazione del personale</li> <li>3. Intensificazione e dei controlli da parte del Comandante del Reparto e del Direttore dell'Istituto.</li> <li>4. Valorizzazione di tutte le risorse professionali.</li> </ol>	Medio
	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di sostanza stupefacente e oggetti non consentiti (es. schede sim, telefoni cellulari)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposizioni che regolano il possesso di oggetti</li> <li>2. Disposizioni che regolano l'introduzione di oggetti</li> <li>3. Maggiori controlli sul personale esterno all'amministrazione e con eventuale utilizzo di unità cinofile</li> </ol>	Alto
	Vigilanza sezioni detentive	Ricezione dai detenuti di utilità anche indirette, al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio	Specializzazione del personale con formazione e sostegno del ruolo	Basso

	Attività di volontariato in collaborazione con gli operatori istituzionali nelle attività trattamentali e risocializzanti (art. 78 O.P.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di sostanze stupefacenti e oggetti non consentiti (es. schede sim, telefoni cellulari).</li> <li>• Rapporti confidenziali con i detenuti</li> <li>• Attività di intermediazione illecita tra i detenuti e l'esterno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata formazione del personale volontario sulle regole penitenziarie vigenti</li> <li>• Maggiori controlli su coloro che svolgono attività di volontariato</li> </ul>	Medio
<b>ESPERTI EX ART. 80</b>	Conferimento di incarichi, per attività di osservazione e trattamento, a professionisti esperti in psicologia, servizio sociale, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica, che effettuano singole prestazioni.	Eccessiva discrezionalità nella scelta del professionista cui affidare l'incarico, in mancanza di un criterio predefinito da seguire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestabilire dei criteri chiari e precisi di scelta del professionista cui affidare l'incarico, tra quelli risultati idonei e inseriti nei relativi elenchi.</li> <li>2. Stabilire un limite massimo di rinnovo di incarico da attribuire.</li> <li>3. Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione.</li> </ol>	Medio
<b>VOLONTARI SERVIZIO CIVILE</b>	Impiego di volontari civili nelle aree di intervento, quali assistenza detenuti domiciliari, affidamenti al servizio sociale, ricerca, accoglienza.	Eccessiva discrezionalità nella scelta del volontario cui affidare l'incarico, in mancanza di un criterio predefinito da seguire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestabilire dei criteri chiari e precisi di scelta del volontario cui affidare l'incarico</li> <li>2. Prestabilire i compiti da assegnare ai volontari che devono essere uguali su tutto il territorio nazionale</li> </ol>	Basso



## **SCHEMA DIREZIONE GENERALE PER IL COORDINAMENTO DELLE POLITICHE DI COESIONE**

Nell'ambito della gestione dei fondi strutturali e di coesione la scelta organizzativa adottata dal Ministero della giustizia con il decreto di riorganizzazione (art. 16, comma 12 DPCM n. 84/2015) è stata quella di istituire la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione (in prosieguo anche "DG Coesione"), i cui compiti sono stati individuati con d.m. 5 ottobre 2015.

Si tratta di una struttura temporanea di livello dirigenziale per il coordinamento delle attività nell'ambito della politica regionale, nazionale e comunitaria, che ha la responsabilità del coordinamento, gestione e controllo dei programmi e degli interventi volti al perseguimento degli obiettivi del Ministero inerenti all'organizzazione del sistema giustizia, e che tra gli obiettivi prioritari ha quello di coordinare la programmazione dei fondi strutturali 2014-2020 del programma operativo nazionale, *governance* e capacità istituzionale, per il quale il Ministero della giustizia è stato accreditato come organismo intermedio di gestione. Le predette funzioni devono essere esercitate nel rispetto delle competenze delle singole articolazioni ministeriali e a supporto del raggiungimento dei loro obiettivi, operando in coordinamento con il Gabinetto del Ministro. Per tale ragione la funzione di programmazione, indirizzo e controllo relativamente alle competenze della Direzione è svolta dalla Conferenza dei Capi Dipartimento (prevista dall'art. 3 del decreto citato) che è convocata dal Ministro ed è composta dal Capo di Gabinetto e dai Capi Dipartimento. La Conferenza dei Capi Dipartimento è l'organismo che detta gli indirizzi ai quali la Direzione deve attenersi.

La Direzione generale svolge le funzioni sopra menzionate ad esclusivo supporto delle articolazioni ministeriali interessate, nel cui ambito assicura il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione dei programmi e degli interventi, attenendosi altresì agli indirizzi delle politiche di informatizzazione e sicurezza informatica del Responsabile dei sistemi informativi ed automatizzati.

In ragione del carattere temporaneo della struttura e dei compiti di coordinamento della programmazione delle attività di politica regionale, nazionale e comunitaria dei progetti dei vari dipartimenti e delle direzioni generali del Ministero della giustizia, la DG Coesione si avvale di un contingente di personale appartenente ad idonee figure professionali e proveniente dalle diverse articolazioni del Ministero, che alla data di cessazione della struttura temporanea riprenderà servizio negli uffici di rispettiva provenienza. La spesa relativa alle competenze fisse e accessorie grava sui corrispondenti capitoli di bilancio dei dipartimenti di provenienza del personale stesso.

Più nello specifico il Ministero è accreditato quale organismo intermedio delle rispettive autorità di gestione in due programmi operativi nazionali (PON), strumenti della politica di coesione 2014-2020 finanziati dall'Unione europea attraverso i Fondi Strutturali e di Investimento Europei – Fondi SIE e il Fondo Sociale Europeo - FSE.

Il PON *governance* e capacità istituzionale si propone di attuare le priorità strategiche in materia di rafforzamento e innovazione della pubblica amministrazione concordate tra l'Italia e la Commissione europea e contenute nell'Accordo di Partenariato 2014-2020, con una dotazione finanziaria di 780 milioni di euro. L'autorità di gestione è l'Agenzia per la coesione territoriale, con deleghe al Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero della giustizia <sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> <http://www.pongovernance1420.gov.it/programma/>

Il PON Inclusione intende contribuire al processo che mira a definire i livelli minimi di alcune prestazioni sociali, affinché queste siano garantite in modo uniforme in tutte le regioni italiane, superando l'attuale disomogeneità territoriale, con una dotazione finanziaria di 1.249.204.169 euro. L'autorità di gestione è il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

A seguito dell'accreditamento del Ministero della giustizia quale organismo intermedio dell'Autorità di gestione (in prosieguo anche "AdG") per il "*PON governance, capacità amministrativa e istituzionale*" (Agenzia per la coesione territoriale) e per il "*PON Inclusione*" (Ministero del lavoro e delle politiche sociali), la DG Coesione ha stipulato con le stesse Autorità apposite convenzioni con le quali sono stati assegnati i fondi per i progetti da ammettere a finanziamento.

Tali convenzioni rappresentano l'inveramento di quanto previsto dall'art. 123 (6) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio. La disposizione citata prevede infatti che lo Stato membro possa designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità: in tal caso gli accordi tra l'autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi devono essere registrati formalmente per iscritto.

La Convenzione con l'AdG Agenzia per la coesione territoriale è stata stipulata il 21/12/2016 a seguito della positiva verifica, da parte di quest'ultima, della capacità organizzativa, delle competenze e delle risorse disponibili presso l'organismo intermedio. Il mantenimento di tali prerequisiti sono verificati periodicamente secondo apposite procedure dell'AdG (controllo di *quality review*), con verifica attualmente in corso.

La convenzione ha ad oggetto il processo penale telematico (<http://www.pongovernance1420.gov.it/it/progetto/processo-penale-telematico/>), l'estensione del processo civile telematico ai giudici di pace (<http://www.pongovernance1420.gov.it/it/progetto/estensione-del-processo-civile-telematico-ai-giudici-di-pace/>) e il supporto all'organismo intermedio (<http://www.pongovernance1420.gov.it/it/progetto/assistenza-tecnica-allorganismo-intermedio-ministero-della-giustizia/>).

La Convenzione con l'AdG, Ministero del lavoro e delle politiche sociali è stata stipulata il 13/06/2018. Anche in questo caso, è stata positivamente verificata la capacità organizzativa, le competenze e le risorse disponibili presso l'Organismo intermedio con successivo sopralluogo dell'AdG. La convenzione ha ad oggetto la realizzazione di interventi di recupero delle competenze rivolte alle persone detenute con destinazione di sette milioni di euro (<http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Pagine/Assi-prioritari.aspx>).

Entrambe le Convenzioni sono state registrate presso la Corte dei Conti.

In apposita sezione del PNA 2018 l'ANAC ha messo in risalto che lo svolgimento dei compiti attribuiti agli organismi intermedi (OO.II.) può presentare criticità con conseguente rischio di fenomeni corruttivi, potendo trovare concretezza il pericolo di un utilizzo improprio delle ingenti risorse pubbliche assegnate agli organismi intermedi che, per la posizione di maggiore contiguità con i destinatari dei finanziamenti, si trovano

spesso a interagire con una pluralità di soggetti aventi diversa natura da cui possono ricevere pressioni o condizionamenti impropri.

Le condizioni che possono agevolare fenomeni corruttivi sono

- un carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attività degli OO.II.;
- un inadeguato flusso informativo nei confronti dell'amministrazione di riferimento, con conseguente difficoltà di ricostruire esattamente la procedura di finanziamento, in cui il rischio è maggiore laddove nelle convenzioni con le AA.dd.GG. sia stata prevista la possibilità per l'organismo intermedio di avvalersi di altri soggetti per attività di assistenza tecnica.

Sotto questi profili e in ottemperanza a quanto previsto dall'allegato II dell'Accordo di partenariato a proposito del modello Si.ge.co proposto <sup>15</sup>, nelle Convenzioni sopra indicate sono precisati i compiti e le funzioni delle Autorità di gestione che sono stati delegati alla DG Coesione ai sensi dell'art. 123 (6) del Regolamento, le cui attività sono tracciate in dettaglio in apposita documentazione (vademecum, piste di controllo, checklist).

-Tale documentazione descrive puntualmente tutti i passaggi delle procedure adottate e i sistemi di controllo adottati, corrispondenti alla normativa UE di riferimento, compresi quelli di gestione, valutazione e contrasto del rischio.

Tutta la documentazione viene gestita attraverso piattaforme dedicate (DELFI, per il Pon Governance e capacità istituzionale; SIGMA, per il PON Inclusione), con utilizzo di procedure di archiviazione che seguono le regole specifiche indicate dalle Autorità di gestione.

Per quanto riguarda la mappatura delle aree di rischio e la relativa previsione delle misure da adottare ai fini della prevenzione, nell'ambito del PON Governance è stato istituito un gruppo di lavoro per la valutazione dei rischi di frode e relativo monitoraggio, nel quale la DG Coesione è rappresentata con propri funzionari.

Il gruppo di lavoro ha prodotto una relazione nella quale sono stati individuati i processi da monitorare e le misure da adottare di seguito indicate:

- selezione dei candidati;
- attuazione del programma e verifica delle attività;
- certificazione e pagamenti;
- aggiudicazione diretta da parte dell'OI.

In considerazione delle attività delegate dall'AdG all'organismo intermedio Ministero della Giustizia e del ruolo ad oggi svolto dallo stesso organismo con riferimento ai progetti ammessi a finanziamento (progetti a titolarità), buona parte delle aree di rischio individuate non si adattano alla realtà del Ministero (selezione dei candidati, aggiudicazione diretta da parte dell'OI); più in generale, poi, la struttura organizzativa

---

<sup>15</sup> Secondo il quale “*Gli Organismi intermedi delegati dall'AdG assicurano all'ADG il flusso continuo di informazioni e dati necessari ad espletare un adeguato controllo sulle funzioni delegate. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di gestione, sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti*”. L'ANAC ha evidenziato nel PNA 2018 che i sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari rappresentano un importante strumento per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o di corruzione, prevedendo lo sviluppo di un vasto e articolato sistema di misure antifrode che includono anche azioni concernenti l'anticorruzione.

dell'AdG fa sì che ogni passaggio nevralgico sia vagliato preventivamente da un ufficio di controllo ad hoc, funzionalmente separato dall'AdG (Ufficio 7).

Analogo gruppo di lavoro per l'autovalutazione del rischio di frode è stato costituito nel PON inclusione con provvedimento direttoriale n. 252 del 30/09/2016, di cui si dà atto nel manuale delle procedure dell'AdG e dell'Organismo Intermedio (vers. 3.3 del 09/11/2018) e all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Il gruppo di lavoro, attenendosi alla nota orientativa per gli Stati membri EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 e aderendo al progetto ARACHNE Risk Scoring Tool promosso dalla Commissione UE (DG Regio e DG Employ) in collaborazione con l'OLAF, ha individuato tre processi chiave da tenere sotto adeguato controllo:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);
- la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'ADG;

riservandosi di pubblicarne l'esito negli aggiornamenti del "manuale delle procedure dell'AdG e dell'Organismo intermedio", dandone la massima diffusione sul portale del PON.

In considerazione del raccordo suggerito nel PNA 2018 – ove si raccomanda che nei PTPC delle amministrazioni titolari dei programmi operativi cui afferisce l'autorità di gestione sia posta in rilievo l'attività di controllo nei confronti degli organismi intermedi e siano previste modalità di coordinamento con tutti i soggetti e le strutture coinvolti nella gestione dei fondi europei, ivi compresi gli organismi intermedi e i rispettivi RPTC – si rinvia ai piani triennali dell'Agenzia di coesione territoriale e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali per la dettagliata attività di controllo espletata sul Ministero – DG Coesione quale organismo intermedio.

Quanto al profilo della trasparenza la piattaforma informatica di riferimento a livello nazionale per la pubblicazione delle informazioni su tutti i programmi operativi e sul loro stato di attuazione è il portale web "OpenCoesione" (<https://opencoesione.gov.it/it/>), in conformità all'art. 115 del Regolamento n. 1303/2013 citato.