



# *Ministero della Giustizia*

**GABINETTO DEL MINISTRO**

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE  
PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2024**

**CONTRIBUTI DEL GABINETTO E  
DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO**

## Il rischio di corruzione in ambito pubblico



Possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

**A cura di:**

**Massimiliano Micheletti**

Dirigente Ufficio Bilancio presso il Gabinetto del Ministro

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

**Anna Maria Buongiorno**

Referente per la trasparenza per l'Ufficio di Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro

**Con la collaborazione di:**

**Gloria Lionetti**

**Anna Maria Magrelli**

**Sonia Pigiani**

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

**Per la parte informatica:**

**Maria Martorelli**

PTPCT 2022-2024. Nucleo tecnico permanente di supporto al Referente per la prevenzione della corruzione del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro: contributo per aggiornamento relativo all'anno 2021

## Indice

<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>1. Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio</b>	<b>7</b>
<b>2. Risultanze del processo di gestione del rischio</b>	<b>13</b>
<b>3. Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance</b>	<b>25</b>
<b>4. Analisi del contesto esterno</b>	<b>26</b>
<b>5. Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione con specifico riferimento agli impegni assunti al PNRR</b>	<b>32</b>
<b>6. Relazioni dei monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse</b>	<b>38</b>
<b>7. Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione</b>	<b>40</b>
<b>8. Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno</b>	<b>42</b>
<b>9. Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità</b>	<b>45</b>
<b>11. Relazione del monitoraggio delle ipotesi in cui si sono verificati i presupposti per l'applicazione della misura tesa a disciplinare la rotazione straordinaria, ovvero i casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti</b>	<b>46</b>
<b>12. Relazione del monitoraggio contenente gli esiti della formazione specialistica</b>	<b>47</b>
<b>14. Dichiarazione attestante il superamento di tutti i rilievi segnalati dall'OIV</b>	<b>49</b>
<b>15. Attestazione di aver provveduto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs 33/2013</b>	<b>49</b>
<b>16. Relazione correlata ai procedimenti del Dicastero</b>	<b>51</b>
<b>17. Rilevazione dei tempi procedurali ex art. 2 L. 241/1990</b>	<b>53</b>
<b>19. Relazione/monitoraggio sull'attuazione in tema di trasparenza: obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati, tempestività degli adempimenti e dei reclami pervenuti</b>	<b>58</b>
<b>20. Indicazione degli enti vigilati e delle società in house</b>	<b>60</b>

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

**Allegato B - Descrizione del contesto esterno (contesto esterno aggiornato)**

**Allegato C - Mappatura degli eventi rischiosi (aggiornata)**

**Allegato D- Catalogo dei rischi (aggiornato)**

**Allegati 1 - 2 - 3**

## Premessa: il quadro giuridico e lo stato di realizzazione degli interventi

L'aggiornamento concernente l'anno 2021 è diretto a relazionare circa il funzionamento delle misure adottate per prevenire e contrastare il rischio del verificarsi di eventi corruttivi nell'ambito del Gabinetto e degli altri uffici di diretta collaborazione del Ministro della giustizia sia secondo le leggi e disposizioni interne in attuazione ai regolamenti ed alle direttive europee, sia in considerazione delle linee guida dettate dall'ANAC e dei pareri dall'*authority* rilasciati in sede consultiva sulla materia che qui viene trattata.

In tale prospettiva, quindi, si è cercato di proseguire e sviluppare il contributo rilasciato lo scorso anno, pur tenendo conto del deceleramento patito dalle attività connesse ad ogni settore della società a causa dell'emergenza sanitaria da Sars-CoV-2 - non ultime anche quelle dell'ambito giurisdizionale e amministrativo-giudiziario, considerata la necessità di diradare e limitare il più possibile i contatti tra il personale e la presenza negli ambienti di lavoro attraverso l'incentivazione dello stesso in modalità "*smart working*".

In particolare, la direzione tracciata è stata quella di perseverare sulla programmazione ed applicazione delle misure di carattere generale ed obbligatorio e di promuovere la cultura della formazione sull'etica comportamentale alla luce dei risultati emersi dal *feedback* ricevuto dal personale degli Uffici di diretta collaborazione a seguito della somministrazione della brochure proattiva. La suddetta misura della "formazione", purtroppo, a causa delle indicate esigenze di rielaborazione delle attività - comprese quelle formative - si è potuta attuare in maniera circoscritta e limitata, rinviando la sua applicabilità ad una eventuale futura programmazione del piano educativo in materia, effettuata dall'apposito Ufficio della Direzione generale del personale e della formazione del D.O.G.

Tuttavia, preme nuovamente evidenziare la ciclicità del processo di gestione del *Risk management*, motivo per cui è necessario, comunque, procedere alla rivisitazione dei processi tracciati (intesi in senso propriamente gestionale)<sup>1</sup> come insieme di adempimenti finalizzati a "produrre" e "conseguire" un risultato finale, tendente all'ottimizzazione e suscettibile di implementazione e miglioramento attraverso la continua pianificazione delle operazioni di trattamento e gestione dei rischi<sup>2</sup>. L'operazione appena citata, deve operare sulle aree di rischio collegate a quei processi/attività e relative azioni che a giudizio del valutatore sono ritenuti maggiormente esposti al rischio della corruzione e sui quali sono orientate le misure, da adottare in via preventiva da parte dell'amministrazione giudiziaria e che sono suscettibili di continuo miglioramento, pianificazione e riprogrammazione attraverso la ciclica attività di "monitoraggio".

---

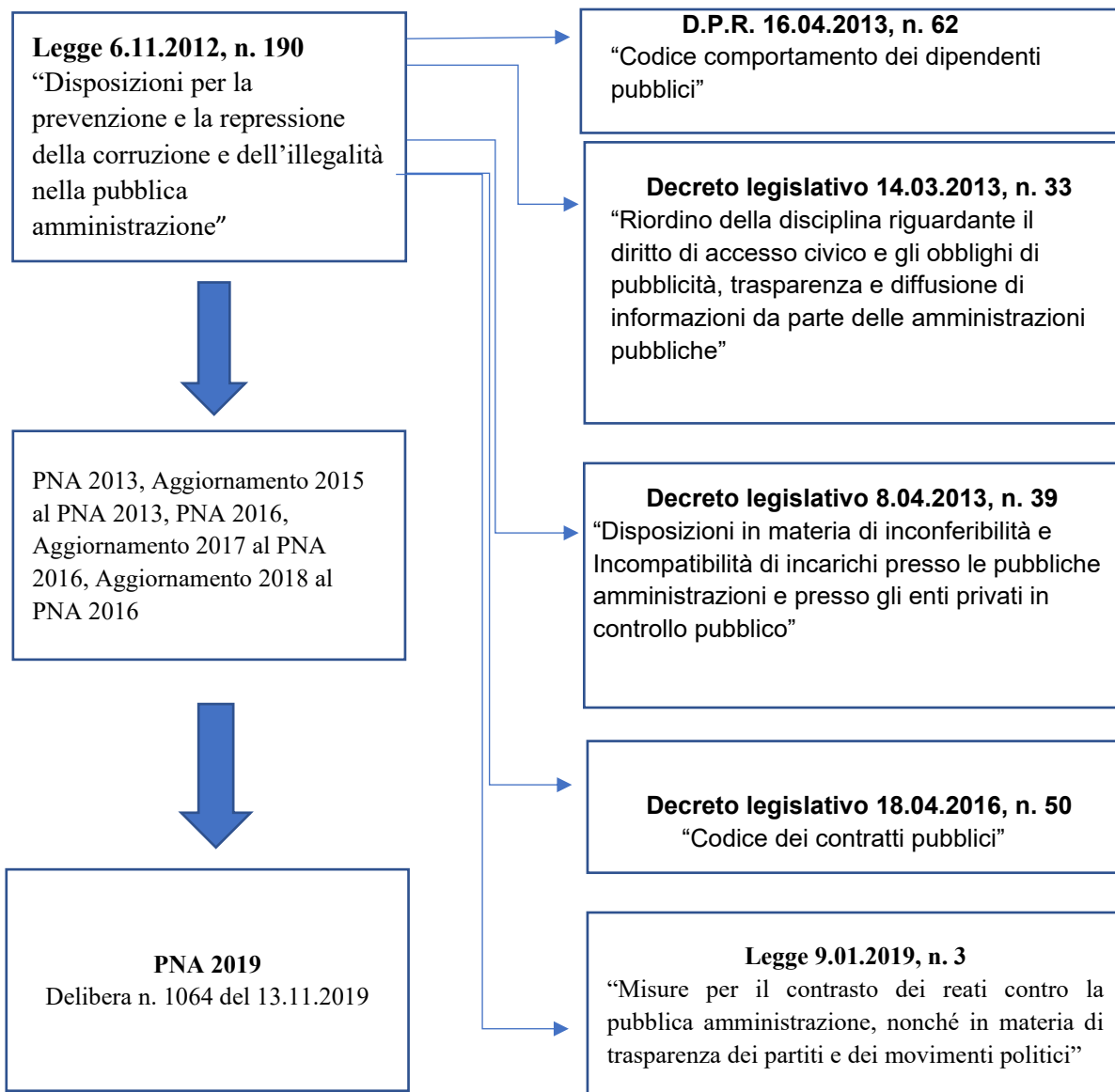
<sup>1</sup> Per processo in senso manageriale o aziendale deve intendersi un insieme di attività intercorrelate, svolte all'interno dell'azienda, che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto finale (output del processo) a valore aggiunto, destinato ad un soggetto interno o esterno all'azienda (cliente).

<sup>2</sup> Il rischio, nel suo significato ontologico, è la combinazione tra la probabilità di un evento e la sua conseguenza. Nell'ambito delle attività manageriali di un'organizzazione (com'è da intendersi anche una pubblica amministrazione) esiste una serie di rischi connessi alle attività espletate da inquadrare in varie categorie, quali quelle dei rischi operativi, dei rischi strategici, dei rischi di reporting, dei rischi trasversali, dei rischi di conformità. Il rischio c.d. "inerente" è comune a tutte le citate categorie ed è quello proprio di ciascuna attività, con alta probabilità di verificarsi in assenza di qualsiasi intervento. Il "Risk treatment" è per l'appunto la selezione ed implementazione degli interventi diretti a ridurre la probabilità del verificarsi del rischio, del suo impatto, operando una mitigazione e, se possibile, una sua cancellazione.

Tuttavia, pur implementando le attività trattamentali e diminuendo o cancellando la possibilità del verificarsi di un evento rischioso, permane comunque il c.d. "rischio residuo", vale a dire il rischio rimanente dopo la fase trattamentale, atteso che vi è sempre la possibilità, indelebile, del verificarsi di rischi non identificati e/o identificabili.

Si riepiloga, qui di seguito il panorama normativo che ha definito e continua a definire - in quanto le disposizioni si susseguono e ottimizzano nel tempo - l'ambito di operatività e la programmazione delle azioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ivi compresa quella della giustizia:

### INQUADRAMENTO GENERALE – IL DISEGNO NORMATIVO





**Decreto legislativo 25.05.2016, n. 97**

“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012, n. 190 e del d.lgs. 14.03.2013, n. 33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7.08.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

**Decreto - legge 9.06.2021, n.80**

“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia.”

## 1. Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'aggiornamento annuale sul fenomeno che interessa, non può prescindere dall'analisi e valutazione relative all'attuazione e all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nel corso dell'anno precedente a quello di riferimento e, quindi, per quanto qui viene trattato, per l'anno 2021 il collegamento deve effettuarsi anche con riguardo al 2020.

Tali attività hanno avuto come obiettivo il riesame periodico della consistenza e della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio che si è concentrata sul monitoraggio delle misure e sul monitoraggio dell'idoneità delle stesse. E' stato fondamentale l'esame degli elementi conoscitivi utili tanto per la progettazione delle misure che per l'individuazione di quelle più idonee. Succintamente si riporta nello schema sottostante la gestione degli interventi della fase di monitoraggio che ciclicamente interessa ciascun Ufficio di diretta collaborazione per le misure di carattere generale e per le eventuali misure specifiche che si dovessero di volta in volta individuare:

### MONITORAGGIO

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

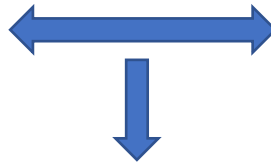
Ad ogni modo si deve evidenziare che la fase di "Monitoraggio" si interseca con quella di "Riesame" realizzando un "doppio binario" di analisi che realizza due momenti di valutazione, di primo e di secondo livello. Si tratta di fasi che sono distinte, ma strettamente collegate:

- Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, che prevede, a sua volta, **2 sotto-fasi**:
  - a. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  - b. Il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento.



- Il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

MONITORAGGIO



RIESAME

Tenuta del disegno originario e attualità degli obiettivi iniziali

MONITORAGGIO

PROGETTAZIONE DELLA MISURA

FUNZIONAMENTO DELLA MISURA

Monitoraggio sul rispetto degli output e della tempistica previsti per ogni fase

Monitoraggio sul funzionamento della misura (se è in opera, se viene aggiornata, etc.)

Nel processo di gestione del rischio corruttivo, le fasi delle attività di controllo (monitoraggio+riesame) sono di diverso tipo:

1. **Ex ante (prima della realizzazione):** verifica che gli obiettivi programmati nel breve periodo siano coerenti con quelli di lungo periodo, prima che si realizzino le attività che porteranno al raggiungimento di determinati obiettivi finali, e consiste nell'accertamento dell'idoneità dei programmi operativi di breve periodo a contribuire al raggiungimento degli obiettivi di lungo termine.
2. **In itinere (durante la realizzazione),** cioè la verifica dei risultati che si stanno raggiungendo. Consiste nel confronto tra gli obiettivi programmati e la proiezione a finire dei risultati realizzati. Si effettua durante un arco di tempo determinato per verificare se ci si trova nella giusta direzione per raggiungere l'obiettivo a breve.
3. **Ex post (dopo la realizzazione),** e consiste nel confrontare gli obiettivi programmati con gli obiettivi realizzati.

Controllo indipendente (RPCT)  
Controllo ex post:  
Mitigazione dei rischi (feed forward)  
Rimodulazione degli obiettivi  
Controllo operativo (feed-back)

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio deve essere svolto secondo il principio del “miglioramento progressivo e continuo” e nei suoi elementi fondamentali deve intendersi come:

- momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione affinché vengano riesaminati i risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi;
- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine da poter individuare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi, prevedere criteri più efficaci per analisi e ponderazione del rischio;
- è coordinato dal RPCT e deve essere realizzato col contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle performance e delle strutture di vigilanza e audit interno.

RIESAME PERIODICO			
Oggetto	Obiettivo	Indicatore	Target
MAPPA DEI PROCESSI	Prosecuzione dell'attività di aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti effettuata nel corso del 2021 dai responsabili dei servizi coordinati dal Referente per la prevenzione della corruzione e dai componenti del Gruppo di lavoro istituito presso il Gabinetto	Numero dei processi aggiornati nella mappa dei processi/ numero totale dei processi da aggiornare	80%
PROGETTAZIONE MISURE	Individuazione di ulteriori specifiche misure di prevenzione di rischio	Numero ulteriori misure individuate/ numero processi ad alto rischio	10%

Pertanto, in riscontro diretto al punto 1) della richiesta di contributi da parte del RPCT con nota del 18 novembre 2021, il risultato del monitoraggio effettuato nel corso dell’anno 2020 aveva evidenziato che le misure di prevenzione adottate da questo Ufficio di Gabinetto e dagli Uffici di diretta collaborazione sono state individuate in quelle dell’area obbligatoria, mentre come misura specifica è stata attuata quella ideata attraverso la realizzazione della “brochure” proattiva di cui si è dettagliatamente riferito nella relazione riguardante il contributo dell’anno precedente.

A titolo semplificativo e per riportare in maniera sintetica alcuni esempi operativi delle procedure adottate in seno ad attività su cui il gruppo di lavoro istituito presso il Gabinetto ha focalizzato l’attenzione si rimanda ai prospetti riepilogativi che seguono:

**MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DELLE MISURE**

Misure	Descrizione misura	Ufficio responsabile	Tempistica di controllo	Indicatore	Target	Indicatore di monitoraggio
Livello di informazione verso interno	Brochure proattiva	Referente e gruppo di lavoro con la collaborazione del supporto tecnico del Referente corruzione	una volta nell'anno	numero dipendenti coinvolti 176/numero totale dipendenti 289	80%	61,90%
Livello di informazione verso esterno	Obbligatorie	Responsabile Area contrattualistica	annuale	Numero di contratti con informativa/numero totale di contratti stipulati	100%	100%
Livello di informazione verso interno	Formazione specialistica	Responsabile ufficio del personale	nel corso dell'anno	Numero dipendenti partecipanti/numero corsi effettuati con successo	100%	100%

**MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE**

Misura	Indicatore di output	Outcome	Descrizione indicatore
Controlli e verifiche periodiche sugli adempimenti in tema di trasparenza	n° anomalie rilevate	n° anomalie risolte	numero controlli/numero dichiarazioni
Controlli e verifiche periodiche sugli adempimenti in tema di obbligazione di pubblicazione sul sito istituzionale	n° dichiarazioni assenti o carenti	n° dichiarazioni pubblicate	numero controlli su dichiarazioni da pubblicare/numero dichiarazioni pubblicate

Per quanto concerne, invece, l'anno 2021, si riportano di seguito le risultanze dell'attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio adottate dal Gabinetto e dagli Uffici di diretta collaborazione e l'implementazione delle misure che sono stato oggetto di analisi e studio del gruppo di lavoro, le quali vengono schematizzate nel prospetto riepilogativo che segue:

**ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ufficio responsabile	Misure	Tipologia	Descrizione misura	Tempistica di attuazione	Implementazioni	Indicatori di monitoraggio	Valore dell'Indicatore
<b>Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione</b>	obbligatori	controllo	Verifica adozione delle misure di trattamento del rischio	Attuata nel corso dell'anno 2021 in maniera tempestiva	Semplificazione delle procedure di controllo mediante gestione collegata dei dati	Numero controlli/numero atti trattati	70%
		trasparenza	Adempimenti in materia di trasparenza secondo la normativa vigente	Attuata nel corso dell'anno 2021 in maniera tempestiva	I semestre 2022	Presenza di dati/atti oggetto di pubblicazione	SI/NO
		definizione promozione etica e standard di comportamento	Verifica dell'attuazione delle procedure in materia di etica e comportamento	Attuata nel corso dell'anno 2021	Individuazione di un nuovo modello di pantouflage e definizione degli ambiti applicativi	Numero incontri o comunicazioni effettuate	6
		regolamentazioni	Verifica adozione atti regolatori	Attuata nel corso dell'anno 2021 in maniera tempestiva	Analisi e studio di nuove possibili procedure regolatorie	Verifica adozioni di un determinato regolamento/procedura	100%
		semplificazione	standardizzazione delle procedure	Da attuare	Predisposizione di un modello unico standardizzato per unificare le dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità e conflitto di interessi	Presenza di documenti per la semplificazione dei processi	SI/No
		formazione	Aggiornamento e specializzazione nelle materie della corruzione e trasparenza	Attuata nel corso dell'anno 2021 in maniera tempestiva	Promozione di corsi in materie connesse alle attività di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza	Numero soggetti partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati	50%
	specifiche	sensibilizzazione e partecipazione	Capillare divulgazione di una brochure di sensibilizzazione ai fenomeni corruttivi	Completata attuazione nel 2021	Attivazione del catalogo dei rischi sulla base dei dati raccolti nella brochure distribuita	Numero di iniziative e contributi raccolti	100%

## 2. Risultanze del processo di gestione del rischio.

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

Ad ogni modo, si conferma, come per la precedente relazione, che tra i principali interventi vi è sempre la capillare perimetrazione dell'ambito applicativo delle misure e del livello di esposizione di processi e delle relative attività al rischio, in un'ottica di continuo miglioramento della programmazione da parte dell'amministrazione del processo di gestione del rischio e delle sue fasi. A tal fine si fa presente che, per quanto concerne il livello di esposizione, non è intervenuta alcuna modifica rispetto al prospetto già riportato nelle precedenti relazioni di aggiornamento del PTCPT 2020-2022 e PTCPT 2021-2023, ribadendo anche riguardo al 2021, che la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione - illustrata nella tabella seguente che riporta la matrice (probabilità/impatto) - evidenzia una valutazione degli elementi di rischio medio/bassa:

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

### Legenda

- Basso rischio < 6 Ufficio legislativo, Ufficio stampa e Gabinetto
- Medio rischio  $\leq 6 < 12$  Ispettorato generale

- **Alto rischio  $\geq 12$**

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

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

1. valutazione sistematica delle prestazioni attraverso indicatori specifici;
2. aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno;
3. verifica dello stato di attuazione delle misure in atto e degli scostamenti dagli obiettivi;
4. rendicontazione delle attività programmate e del rispetto delle politiche di gestione dei rischi;
5. validazione dell'efficacia del processo di gestione dei servizi e valutazione di I livello del processo.

In un'ottica migliorativa del sistema di gestione del rischio si è proceduto, quindi, anche per l'anno 2021, a rinnovare le richieste a ciascun Ufficio di diretta collaborazione di aggiornamento delle valutazioni effettuate negli anni precedenti in termini di:

- Revisione dei processi esaminati e mappatura degli eventuali nuovi processi emersi;
- Approfondimento di analisi ed individuazione dei rischi specifici non correttamente individuati nelle precedenti analisi.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per il triennio 2022-2024 si è richiesto, dunque, ai singoli servizi del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione di:

- a. Rappresentare eventuali necessità di integrazione delle attività di analisi e trattamento dei rischi per i processi risultanti dal PTPCT 2021 – 2023, anche alla luce degli esiti del monitoraggio svolto nel 2020 e dell'Aggiornamento 2021 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- b. Indicare eventuali processi non oggetto di precedenti rilevazioni (ad esempio, per effetto di innovazioni normative e/o organizzative), procedendo anche per essi, attraverso le apposite funzionalità del nuovo sistema applicativo, alla valutazione e al trattamento del rischio secondo la metodologia già utilizzata per la predisposizione del vigente PTPCT.

Innanzitutto, si rappresenta che in allegato alla presente verranno inviate le schede aggiornate (all'anno 2021) relative: alla mappatura delle attività-processi -contesto interno- (**Allegato A**); alla descrizione del contesto esterno (**Allegato B**) e alla mappatura degli eventi rischiosi (**Allegato C**). Si specifica che le modifiche e/o gli aggiornamenti per ogni prospetto sono evidenziati con apposita colorazione (arancione chiaro), mentre per fornire una visione sinottica del quadro degli interventi, all'esito delle rilevazioni effettuate, si riportano qui di seguito le seguenti schede riepilogative:

**scheda 1** (mappa sintetica dei processi); **scheda 2** (mappa riassuntiva del contesto esterno) e **scheda 3** (mappa riassuntiva degli eventi rischiosi e loro valutazione).



### SCHEDA 1

Scheda riepilogativa riassuntiva della Mappatura dei processi organizzativi del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione per l'anno 2021 con indicazione delle conferme delle strutture, processi ed attività ovvero con l'indicazione dei nuovi elementi emersi:

#### SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI AGGIORNAMENTI RELATIVI ALLA MAPPATURA DEI PROCESSI (individuazione e analisi di tutti i processi organizzativi)

<b>Gabinetto del Ministro</b>	<b>Area economico- finanziaria</b>	Segreteria		<b>Aggiornamento della mappatura dei processi già individuata nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2021- 2023 (Aggiornamento 2021) - Allegato A</b>	
		Servizio coordinamento tecnico- normativo			
		Servizi beni, servizi e risorse strumentali			
		Servizio bilancio			
		Servizio gestione trattamenti accessori al personale			
	<b>Area affari generali</b>	Segreteria particolare del Capo di Gabinetto			
		Segreteria tecnica			
		Servizio per la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni	Segreteria principale di sicurezza		
			Centro comunicazioni classificate		
		Servizio gestione documentale			
		Servizio area affari generali e per la programmazione delle politiche per l'innovazione	Affari generali e cerimoniale		
			Politiche per l'innovazione gestionale		
		Servizio gestione risorse umane e strumentali			

		Servizio rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura		
		Servizio rapporti con il Parlamento		
		Servizio interrogazioni parlamentari		
		Servizio per la programmazione delle politiche di innovazione, informatica e tecnologia		
		Servizio per gli affari internazionali		
Ufficio legislativo	Area servizi generali	Reparto segreteria particolare		Aggiornamento della mappatura dei processi individuata nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 Aggiornamento 2021 - Allegato A
		Reparto segreteria amministrativa, contabile e gestione del personale. Servizi ausiliari e di anticamera, servizi informatici		
		Reparto archivio e protocollo		
	Area attività istituzionale	Reparto consiglio e preconsiglio dei ministri		
		Reparto concessioni di studio, visto del guardasigilli, ricerche giuridiche e parlamentari		
		Reparto studi		
Ispettorato generale		Reparto statistica		Conferma della mappatura dei processi già individuata nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023(Aggiornamento 2021) - Allegato A
		Reparto ispezioni		
		Ufficio studi		
		Trattamento missione		
		Segreteria Capo Ispettorato		
		Segreteria del personale		
		Capo ispettorato		
		Reparto informatica		
		Reparto economato		
		Redazione <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a>		Conferma della scheda della

<b>Ufficio comunicazione e stampa</b>		Redazione <a href="http://www.gnewsonline.it">www.gnewsonline.it</a>		<b>mappatura dei processi già presentata nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2021- 2023 (Aggiornamento 2021) - Allegata A</b>
-----------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## SCHEDA 2

Scheda riepilogativa riferita alla descrizione onnicomprensiva del Contesto esterno, con riferimento ai destinatari delle azioni e agli stakeholders, dei quali è fornita sia la conferma che l'elenco aggiornato:

<b>SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI AGGIORNAMENTI RELATIVI ALLA MAPPATURA DEL CONTESTO ESTERNO</b>					
<b>Gabinetto del Ministro</b>	<b>Area economico- finanziaria</b>	Segreteria		<b>Aggiornamento della scheda del contesto esterno - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 (Aggiornamento 2021) - Allegato B.</b>	
		Servizio coordinamento tecnico- normativo			
		Servizi beni, servizi e risorse strumentali			
		Servizio bilancio			
		Servizio gestione trattamenti accessori al personale			
	<b>Area affari generali</b>	Segreteria particolare del Capo di Gabinetto			
		Segreteria tecnica			
		Servizio per la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni	Segreteria principale di sicurezza		
			Centro comunicazioni classificate		
		Servizio gestione documentale			
		Servizio area affari generali e per la programmazione delle politiche per l'innovazione	Affari generali e cerimoniale		
			Politiche per l'innovazione gestionale		
		Servizio gestione risorse umane e strumentali			
		Servizio rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura			
Servizio rapporti con il Parlamento					

		Servizio interrogazioni parlamentari		
		Servizio per la programmazione delle politiche di innovazione, informatica e tecnologia		
		Servizio per gli affari internazionali		
Ufficio legislativo	Area servizi generali	Reparto segreteria particolare		Conferma della scheda contesto esterno - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 Aggiornamento 2021- Allegato B
		Reparto segreteria amministrativa, contabile e gestione del personale. Servizi ausiliari e di anticamera, servizi informatici		
		Reparto archivio e protocollo		
	Area attività istituzionale	Reparto consiglio e preconsiglio dei ministri		
		Reparto concessioni di studio, visto del guardasigilli, ricerche giuridiche e parlamentari		
		Reparto studi		
Ispettorato generale		Reparto statistica		Conferma della scheda del contesto esterno - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 (Aggiornamento 2021) - Allegato B
		Reparto ispezioni		
		Ufficio studi		
		Trattamento missione		
		Segreteria Capo Ispettorato		
		Segreteria del personale		
		Capo ispettorato		
		Reparto informatica		
		Reparto economato		

<b>Ufficio comunicazione e stampa</b>		Redazione <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a>		<b>Conferma della scheda del contesto esterno - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 (Aggiornamento 2021) - Allegato B</b>
		Redazione <a href="http://www.gnewsonline.it">www.gnewsonline.it</a>		

### SCHEDA 3

Scheda riepilogativa aggiornata di "Identificazione ed Analisi del rischio" riferita alla mappatura degli eventi rischiosi rilevati, anche solo in via ipotetica, dei vari servizi del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione

<b>SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI AGGIORNAMENTI RELATIVI ALLA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI (valutazione del livello di esposizione al rischio)</b>					
<b>Gabinetto del Ministro</b>	<b>Area economico- finanziaria</b>	Segreteria		<b>Conferma della mappatura degli eventi rischiosi - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021- 2023 Aggiornamento 2021 - Allegato C.</b>	
		Servizio coordinamento tecnico- normativo			
		Servizio beni, servizi e risorse strumentali			
		Servizio bilancio			
		Servizio gestione trattamenti accessori al personale			
	<b>Area affari generali</b>	Segreteria particolare del Capo di Gabinetto			
		Segreteria tecnica			
		Servizio per la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni	Segreteria principale di sicurezza		
			Centro comunicazioni classificate		
		Servizio gestione documentale			
		Servizio area affari generali e per la programmazione delle politiche per l'innovazione	Affari generali e cerimoniale		
			Politiche per l'innovazione gestionale		
		Servizio gestione risorse umane e strumentali			
		Servizio rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura			

		Servizio rapporti con il Parlamento		
		Servizio interrogazioni parlamentari		
		Servizio per la programmazione delle politiche di innovazione, informatica e tecnologia		
		Servizio per gli affari internazionali		
<b>Ufficio legislativo</b>	<b>Area servizi generali</b>	Reparto segreteria particolare		<b>Conferma della mappatura degli eventi rischiosi - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 Aggiornamento 2021 - Allegato C.</b>
		Reparto segreteria amministrativa, contabile e gestione del personale. Servizi ausiliari e di anticamera, servizi informatici		
		Reparto archivio e protocollo		
	<b>Area attività istituzionale</b>	Reparto consiglio e preconsiglio dei ministri		
		Reparto concessioni di studio, visto del guardasigilli, ricerche giuridiche e parlamentari		
		Reparto studi		
<b>Ispettorato generale</b>		Reparto statistica		<b>Conferma della mappatura degli eventi rischiosi - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 Aggiornamento 2021- Allegato C.</b>
		Reparto ispezioni		
		Ufficio studi		
		Trattamento missione		
		Segreteria Capo Ispettorato		
		Segreteria del personale		
		Capo ispettorato		
		Reparto informatica		



		Reparto economato		
<b>Ufficio comunicazione e stampa</b>		Redazione <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a>		<b>Conferma della mappatura degli eventi rischiosi - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 - Allegato C.</b>

### **3. Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance**

Gli Uffici di diretta collaborazione, pur operando nei rispettivi ambiti e settori di competenza, sono da tempo consapevoli della necessità di sviluppare proficui collegamenti tra i diversi livelli di pianificazione e gestione organizzativa. L'esigenza di realizzare interventi integrati è derivata, innanzitutto, dalla constatazione che tanto nell'ambito della performance, che nel controllo di gestione, che nella trasparenza e nell'anticorruzione non si può prescindere da una puntuale e rigorosa analisi del contesto interno ed esterno, essendo fondamentale premettere ad ogni attività l'individuazione degli elementi strutturali e della situazione data, per procedere nel modo più corretto ed efficace alla definizione degli obiettivi e delle strategie da porre in essere, attribuendo le risorse, in termini di quantità e competenze di personale, di adeguatezza di flussi informativi e di consistenza finanziaria idonee a supportare le decisioni e i processi che si intendono attuare.

In tale contesto andrà data attuazione a quanto stabilito dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il Piano integrato di attività e organizzazione, il c.d. PIAO che le amministrazioni con più di 50 dipendenti dovranno adottare, racchiudendo in un solo documento tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione.

L'intento dell'intervento realizzato con tale strumento è quello della massima semplificazione, e il conseguente superamento delle criticità derivanti dalla coesistenza non sempre armonica di diversi piani separati contenenti duplicazioni di adempimenti non sempre allineati tra loro con effetti di scarsa chiarezza nei confronti degli utenti rispetto alle strategie effettive dell'amministrazione.

In attesa della definizione delle Linee guida da parte del Ministero della Funzione pubblica, l'approccio metodologico già sperimentato e che vedrà proseguire l'impegno degli Uffici di diretta collaborazione, svilupperà interventi di valorizzazione e promozione di processi condivisi, basati sull'interazione proattiva tra il personale e sull'efficace impiego delle risorse e sull'orientamento della valutazione dell'impatto delle diverse azioni sui svariati stakeholder, con una gestione il più possibile coordinata di attività comunque complesse sia dal punto di vista tecnico che organizzativo.

Si potrà procedere alla elaborazione e alla raccolta di dati atti idonei a fornire lo specifico supporto richiesto nella redazione delle diverse sezioni delle quali si dovrà strutturare il PIAO, per una puntuale definizione degli obiettivi, prima a livello macro poi a livello settoriale, dando la possibilità di monitorarne tanto gli effetti e la necessaria implementazione ed assicurando al tempo stesso quella continuità temporale in grado di superare le criticità derivanti da piani senza memoria o privi di coerenza interna ed esterna. Con l'avvio del Ciclo 2022 sono stati disegnati obiettivi che hanno un filo conduttore comune: ridare centralità alle risorse umane e ottimizzare l'impiego delle altre risorse a disposizione tanto strumentali che economiche per la crescita dei singoli e per

l'organizzazione nell'insieme delle sue molteplici articolazioni. Per quanto nello specifico, si evidenziava l'importanza di proseguire l'azione di contenimento del rischio della corruzione, rafforzando la diffusione della cultura dell'integrità all'interno dell'Amministrazione. Per questo si ritiene di sviluppare mirate azioni di sensibilizzazione e di conoscenza del fenomeno corruttivo tra il personale implementando quanto già realizzato alla luce di più raffinate analisi delle dinamiche del contesto esterno anche mediante la collaborazione con gli stakeholders. Tali azioni si inseriranno nel processo avviato negli anni precedenti di un fattivo collegamento fra l'attività di prevenzione della corruzione e la cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuna articolazione organizzativa del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione, attraverso l'analisi di tutti gli aspetti strutturali e decisionali, con la specificazione dei ruoli, delle responsabilità, degli obiettivi e delle strategie, delle risorse, della qualità e quantità di personale, del sistema dei flussi informativi, nonché dei processi decisionali finalizzati all'adozione delle misure precauzionali più idonee.

#### **4. Analisi del contesto esterno**

In evoluzione e continuità con quanto già avviato in precedenza si è proceduto ad un approfondimento dell'analisi del **contesto esterno** (cfr. scheda 2 sopra riportata, riepilogativa della descrizione onnicomprensiva del contesto esterno, con riferimento ai destinatari delle azioni e agli stakeholders) per far emergere meglio le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale ci si trova ad operare al fine di individuare con maggiore precisione i fattori di rischio che possono attivare fenomeni corruttivi. Tale operazione è diretta a mettere in campo le più idonee azioni preventive del rischio verificando in concreto l'adeguatezza delle misure di prevenzione e di contrasto adottate.

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

Da una analisi più dettagliata delle variabili esogene è stato possibile ricavare il seguente prospetto identificativo, integrato con nuove variabili strutturali di tipo sia culturale che socio-economico nonché con le recenti disposizioni normative che hanno disciplinato la criticità delle situazioni emergenziali verificatesi nel corso dell'anno 2020 e proseguite ancora per l'anno 2021:

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

						sulla meritocrazia	re 2020, n. 120
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di sostegno e rilancio dell'economia	rafforzamento del regime di libera concorrenza dei mercati, potenziamento degli investimenti per innalzare i livelli di efficienza nel sistema economico	Decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Misure urgenti in materia di vaccinazione	Decreto-legge 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 2021, n. 76
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Misure urgenti in materia di certificazioni COVID-19	Decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito con modificazioni dalla legge 19 novembre 2021, n. 165

	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Rafforzamento delle misure urgenti in materia di certificazioni COVID-19	Decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172, in fase di conversione
--	----------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Con riferimento agli stakeholders sono state individuate le seguenti macrocategorie:

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

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

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

le altre articolazioni ministeriali, centrali e periferiche		
Verifica costante degli stati di avanzamento degli iter di adozione dei provvedimenti e trasmissione di dati ed informazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Programma di governo	Organi istituzionali interni (Ufficio legislativo e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche); Ufficio del Programma di Governo presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Cura delle attività connesse alla gestione delle risorse strumentali per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	Organi istituzionali, imprese private e personale di diretta collaborazione (sia magistratura che personale amministrativo)	
Gestione dei buoni pasto per il personale degli uffici di diretta collaborazione	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB.	
Cura delle pratiche gestite dal dirigente e filtro continuo delle comunicazioni telefoniche e/o le richieste di appuntamenti o incontri		
Gestione e monitoraggio dell'attività parlamentare tramite l'intermediazione con i competenti uffici dell'amministrazione centrale della Giustizia, del MEF e del PCM e Relazioni al Parlamento	MINISTRO. UFFICI DEL MINISTERO. PCM, Mef, Parlamentari	
Trattazione e gestione dei documenti classificati fino a livello segretissimo nazionale e segreto europeo. Gestione opere secretate o da eseguire con speciali misure di sicurezza ai sensi del codice degli appalti.	UFFICI DEL MINISTERO	Amministrazione sia a livello centrale che periferico
Pubblicità legale, pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale, trasparenza	UFFICI DEL MINISTERO, Amministrazioni pubbliche, professionisti ed utenti	Utenti del servizio giustizia
Rassegna stampa, gestione, produzione e pubblicazione di flussi informativi on line, avvisi e notifiche telematiche, gestione contenuti profili social	UFFICI DEL MINISTERO, articolazioni ministeriali, professionisti, personale, cittadini ed utenti	UFFICI DEL MINISTERO, articolazioni ministeriali, professionisti, personale, cittadini ed utenti
Cura dell'iter per l'esame delle procedure di grazia; la concessione di patrocini e il conferimento delle onorificenze	UFFICI DEL MINISTERO	Richiedenti
In caso di ispezioni individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società UVET global business s.p.a. su richiesta del capo equipe.	Equipe ispettiva	1. Strutture ricettizie 2. Società incaricata dei servizi

All'esito delle riunioni di confronto in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi nell'ottica del miglioramento del rapporto con il contesto esterno e al fine di avere a disposizione dei dati sui risultati e sugli impatti delle attività realizzate per orientare le scelte e lavorare in maniera sempre più efficace ed efficiente, il Nucleo tecnico permanente insieme al Referente per la



prevenzione della corruzione del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione allo scopo di attuare una forma di coinvolgimento strutturata ha avviato la predisposizione di un questionario agli *stakeholder*. L'obiettivo è quello di raccogliere numerose informazioni, sintetizzarle e trarne possibili spunti di riflessione. Lo strumento individuato appare idoneo ed adeguato a offrire un supporto come rilevatore di criticità e tendenze evidenziando i punti di forza e debolezza, attraverso un'autentica partecipazione dei soggetti coinvolti, in cui sia la raccolta dei dati che gli strumenti di sintesi delle informazioni (indicatori) siano il risultato della condivisione e di un rapporto diretto e costante fra il Nucleo, il Referente e gli uffici coinvolti. E' un'attività operativa che impone, proprio con la sua ricerca di utilità, di rispondere non solo alle esigenze di correttezza, trasparenza e comunicazione dell'operato agli stakeholder di riferimento, ma fornisce indicazioni utili per riuscire a rispondere a quegli obiettivi di sistema.

La scelta e la definizione degli indicatori sarà realizzata utilizzando modalità partecipative e coinvolgendo i principali soggetti interessati, al fine di ottenere griglie informative, risultato di una condivisione perfezionata nelle riunioni del Gruppo di lavoro congiunto e nei focus group che caratterizzeranno il processo. In particolare, verranno rivolte domande afferenti questi tre livelli gestionali:

- come migliorare la pianificazione del lavoro
- come migliorare la realizzazione delle attività
- come monitorare e tener traccia dei progressi nella direzione del raggiungimento degli obiettivi.

## 5. Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione

La programmazione e la pianificazione del trattamento e gestione del rischio opera sulle aree di rischio collegate a quei processi/attività e relative azioni che a giudizio del valutatore sono ritenuti maggiormente esposti al rischio della corruzione e sui quali sono orientate le misure, da adottare in via preventiva da parte dell'amministrazione giudiziaria.

A tal fine si rappresenta che nel Gabinetto e negli Uffici di diretta collaborazione nel corso dell'anno 2021 sono state attuate misure obbligatorie con riferimento alle diverse aree di rischio, evidenziando diversi gradi di correlazione fra le stesse, ribadendo in sostanza che in ogni settore vi è una bassa presenza di rischio corruttivo dovuta all'attuazione di tali misure.

Correlazione fra misure obbligatorie e eventi rischiosi					
Misure obbligatorie	Eventi rischiosi				
	Area Economica finanziaria		Area Affari generali	Uffici diretta collaborazione	
	Servizio gestione trattamenti accessori al personale	Servizio beni, servizi e risorse strumentali	Servizio Gestione	Ufficio legislativo	Ispett orato

			Risorse Umane		
Trasparenza					
Codici di comportamento					
Rotazione del personale					
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse					
Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi extra istituzionali					
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti					
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali					
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro					
Formazione di commissioni, assegnazione degli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna					
Tutela Whistleblower					
Formazione					
Patti di integrità negli affidamenti					
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile					
Indicatore (Misure obbligatorie utilizzate/misur	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)

e obbligatorie totali)					
------------------------	--	--	--	--	--

#### Legenda

- Correlato
- Parzialmente correlato
- Non correlato

La tabella in esame, anche per l'anno 2021, ci permette di evidenziare il rapporto tra le 13 misure obbligatorie indicate e quelle utilizzate per contrastare i potenziali eventi rischiosi, dato rilevato nelle interviste effettuate ai responsabili dei diversi servizi all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione, ponendo in luce un grado di correlazione pari al 69,23%.

Accanto alle misure obbligatorie di cui sopra, nel corso dell'anno 2020, si è cercato di rafforzare ed integrare, con una misura specifica ad hoc, il catalogo delle misure generali che vengono costantemente già poste in essere dall'amministrazione della giustizia con particolare riguardo alla promozione dell'etica ed alla sensibilizzazione e partecipazione del personale della struttura. E' stato presentato come detto prima, il progetto della "**brochure**" quale "strumento di iniziale attivazione di sensibilità sul tema" riconoscendo l'assodato valore della formazione per ampliare l'ambito di conoscenze e rendere l'attività lavorativa più attenta, consapevole e responsabile.

Riprendendo, quindi, quanto detto nella relazione precedente, nella quale si era preannunciata l'intenzione di condensare in unicum le risultanze emerse e pervenire ad un'ipotesi di catalogo o registro degli eventi rischiosi (da declinare quale misura specifica suscettibile di periodica revisione, implementazione e miglioramento), si era accennato alla necessità della predisposizione di un format del catalogo dei rischi (**Allegato D**) da condividere nell'ambito del Gruppo di lavoro istituito presso l'Ufficio di Gabinetto<sup>3</sup> per lo svolgimento delle attività connesse al Piano Triennale di prevenzione della corruzione, che coinvolge tutti gli Uffici di diretta collaborazione.

Si riporta, pertanto, il prospetto riepilogativo, che illustra le linee di sviluppo operativo per la predisposizione del Catalogo dei rischi:

<sup>3</sup> Il Gruppo di lavoro nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione per lo svolgimento delle attività connesse al piano triennale della prevenzione della corruzione del Ministero della giustizia istituito con P.C.G. 21 luglio 2020 è stato modificato con successivo P.C.G. 27 ottobre 2021, presieduto dal Capo di Gabinetto del Ministro dott. Raffaele Piccirillo o in sua sostituzione dal Vice Capo di Gabinetto del Ministro, dott. Nicola Selvaggi e composto da: dott.ssa Maria Lavinia Buconi, magistrato addetto al Gabinetto del Ministro; dott. Massimiliano Micheletti, dirigente Ufficio Bilancio - Area economico-finanziaria del Gabinetto del Ministro; dott.ssa Chiara Giacomantonio, Capo segreteria affari generali del Gabinetto; dott.ssa Roberta Battisti, dirigente dell'Ufficio Legislativo; dott.ssa Giovanna Monaco, dirigente dell'Ispettorato Generale; dott.ssa Silvana Bastianello, funzionario in servizio presso l'Ufficio Comunicazione e Stampa; dott.ssa Anna Maria Buongiorno, direttore in servizio presso il Gabinetto.

**Programmazione per la realizzazione del Catalogo dei rischi**

<b>MISURA specifica</b>	<b>Descrizione misura</b>	<b>CATALOGO DEI RISCHI</b>				
<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>		<b>Indicatori di monitoraggio</b>	
a) Avvio Progettazione del catalogo dei rischi	31.12.2021	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	N. riunioni anche da remoto effettuate/numero di riunioni programmate	80%	N. minimo di riunioni effettuate su quelle programmate in tre mesi	2
b) Presentazione e individuazione delle principali proposte di progettazione	Marzo 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Numero proposte principali individuate/numero proposte pervenute	70%	Numero dipendenti coinvolti/numero totale dipendenti presenti	non < 150 unità
c) Raccolta e analisi dei feedback sulle diverse soluzioni prospettate	Raccogliere, catalogare e analizzare i dati dei feedback Maggio 2022	Referente prevenzione della corruzione/nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Numero soluzioni scelte/ numero feedback	40%	Numero dati catalogati/numero dati esaminati	70%
d) Realizzazione del Catalogo informatizzato dei rischi secondo le risultanze delle analisi effettuate o riscontrate	Ottobre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Misure implementate	Si/No	Verifica dello stato di realizzazione	Si/No

In tal modo si potranno gestire i rischi così codificati in maniera più snella, con un recupero di efficienza in termini di spreco di tempo e risorse grazie ad una informatizzazione delle categorie di rischi che dovranno soltanto essere aggiornate nel corso degli anni.

Accanto al catalogo dei rischi sono state individuate nuove misure che potremo definire di semplificazione della gestione del fenomeno corruttivo da inserire nell'aggiornamento del PTCPT 2022-2024, come individuate nel seguente prospetto.

### Attuazione prossime misure

MISURE	Descrizione misura	Misure di semplificazione gestione fenomeno della corruzione PTCPT 2022-2024				
		Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatori di attuazione	Target
a) Progettazione misure necessarie con particolare riferimento al processo di semplificazione degli adempimenti in materia di dichiarazioni per la trasparenza	1° trimestre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Misure semplificate/misure totali	70%	Misure progettate/misure da progettare	100%
b) Attivazione del catalogo dei rischi	Per la realizzazione del catalogo dei rischi si veda la programmazione operativa (allegato )	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Realizzato/non realizzato	Si	Rischi catalogati/eventi rischiosi	75%
c) Revisione modelli del pantouflage	1° trimestre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Realizzato/non realizzato	Si	Modelli revisionati/modelli totali	100%

Nel 2022 occorrerà tenere presente il contesto in cui questa Amministrazione deve operare in relazione alle priorità politiche individuate in coerenza con quanto indicato nel Documento di Economia e Finanza e in adesione alle direttrici strategiche determinate dal governo, e alle linee guida per la definizione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, adottato nell'ambito del programma Next Generation EU in risposta alla crisi pandemica da Covid-19, presentate dal comitato interministeriale per gli Affari Europei,

e degli obiettivi di politiche pubbliche programmati nell'atto di indirizzo e nei documenti di pianificazione approvati.

In particolare, si terrà conto, infatti, nelle pianificazioni delle attività nei diversi settori dei contenuti e degli impegni definiti nel PNRR, che per il Ministero della Giustizia, come noto si compone delle seguenti tre linee di intervento da attuarsi entro il 31 dicembre 2026:

- Ufficio per il Processo e Capitale umano (M1C1) – investimenti per un importo di euro 2.268.050.053, finalizzati a rafforzare la struttura organizzativa denominata «Ufficio per il processo» nella prospettiva di superamento delle disparità tra gli uffici giudiziari, di smaltimento dell'arretrato e di riduzione della durata dei processi;
- Digitalizzazione (M1C1); – investimenti per un importo di euro 133.476.440 diretti alla digitalizzazione della giustizia e all'adozione di strumenti avanzati di analisi dati;
- Efficientamento dell'edilizia giudiziaria (M2C3) – investimenti per un importo di euro 411.739.000 per la riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'amministrazione giudiziaria.

## **6. Relazioni dei monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse.**

Il conflitto di interessi è disciplinato a livello generale dall'articolo 6 bis della legge n. 241 del 1990 e dagli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (c.d. Codice di comportamento nazionale) di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i cui principi sono stati trasfusi nel D.M. 23 febbraio 2018 inerente il codice di comportamento del Ministero della giustizia. Si osserva che tra i codici di comportamento ed il PTPCT di ogni amministrazione sussiste uno stretto collegamento, in quanto il predetto Piano è incentrato ad individuare le aree di rischio in relazione alla loro specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure oggettive atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi. Pertanto, i codici di comportamento delle amministrazioni è necessario sviluppino un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli standard che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori. In tal senso tanto il CCNL vigente che il D.Lgs. 165/2001 approntano una serie di misure, anche di tipo sanzionatorio, che tutelano l'amministrazione giudiziaria dal rischio di conflitti di interessi nelle varie materie, ivi compresa quella dei contratti e degli altri atti negoziali (cfr. art. 14 del predetto D.M. 23 febbraio 2018 riguardo ai rimedi apprestati nell'ambito in esame, riguardo agli obblighi di astensione e di comunicazione imposti in capo ai dipendenti). E' stata riportata nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 la programmazione della proposta di aggiornamento del nuovo codice di comportamento da elaborarsi nel corso del 2021, con prosecuzione nel primo semestre del 2022 al fine di condividere l'ipotesi di aggiornamento del suddetto codice con la Ministra.

Al riguardo, si rappresenta che nel corso dell'anno 2021 per quanto concerne il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, non sono stati rilevati e/o segnalati, ipotesi di conflitto di interessi né reali né potenziali in relazione al personale in servizio presso le predette strutture. Si segnala, inoltre, che la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni da parte dei direttori degli uffici, segnalata nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (cronoprogramma a pag. 69) da eseguirsi anche tramite il portale di infocamere "Telemaco", può essere concretamente effettuata solo dopo accreditamento (vd. <https://www.registroimprese.it/>). Tuttavia, le informazioni anagrafiche complete (numero REA, codice fiscale, forma giuridica completa, codice ATECO, descrizione estesa dell'attività), sono attività a pagamento, pertanto, in caso di rilevamento di un nominativo corrispondente a quello del dipendente per il quale si sta effettuando la ricerca, occorrerebbe accedere alla versione a pagamento per verificare l'esistenza di una omonimia ed escludere, quindi, la sussistenza del conflitto di interessi. Occorre, pertanto, procedere ad una verifica sulla concreta fattibilità delle modalità attuative di controllo della veridicità delle dichiarazioni in tema di conflitto di interesse e non solo rese dai soggetti ai quali si conferiscono incarichi, condividendo il ventaglio delle possibili soluzioni operative con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sul tema del conflitto di interessi si è pensato di elaborare dapprima un modello di dichiarazione da utilizzare per tutto il personale in servizio presso il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione, compreso il Corpo ispettivo (**Allegato 1**). Alla fine, però, si è preferito realizzare un unico modello di dichiarazione (**Allegato 2**) - che si trasmette per condivisione e eventuali osservazioni – contenente oltre alla dichiarazione in materia di conflitto di interessi, anche le dichiarazioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali contenute nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure organizzative rientrano fra gli obiettivi di semplificazione dei processi di verifica in tema di dichiarazioni e di speditezza dell'azione amministrativa, come già rappresentato nella tabella precedente.



**7. Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.**

Per quanto riguarda gli incarichi extraistituzionali si rende necessario sottolineare che il personale dirigenziale e non dell'amministrazione pubblica è tenuto ad una puntuale e rigorosa osservanza delle previsioni contenute nella disciplina dettata dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in particolare dal comma 7, con il quale si prevede che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza" e nel codice di comportamento del Ministero della giustizia e precisamente all'articolo 6, comma 7 dove viene previsto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte dei dipendenti del Ministero della giustizia, è soggetto alla preventiva autorizzazione del competente Direttore generale o suo delegato, salvi i casi di deroga previsti dalla legge e che tali disposizioni si applicano anche al personale legato al Ministero da un rapporto di lavoro a tempo determinato.

Per quanto riguarda le richieste più frequenti: di incarichi extraistituzionali relativi al personale in servizio presso il Gabinetto del Ministro (Segreteria della Ministra, Segreteria dei Sottosegretari di Stato e Ufficio comunicazione e stampa) sono quelle relative allo svolgimento di docenze universitarie, il cui monitoraggio è stato effettuato entro la fine dell'anno 2021 e per il quale si riporta il seguente prospetto riepilogativo:

Ufficio	Richieste più frequenti	N. autorizzazioni richieste per incarichi extraistituzionali	Soggetto responsabile	Tempistica	N. autorizzazioni rilasciate per incarichi extraistituzionali	Target	Indicatore di monitoraggio
Segreteria Ministra	Docenze universitarie	4	Capo di Gabinetto	immediata	4	si/no	N.autorizzazioni rilasciate/ numero autorizzazioni richieste totali
Segreteria dei Sottosegretari di Stato							
Ufficio comunicazione e Stampa							

In linea generale la procedura di autorizzazione di incarichi extraistituzionali consiste nel presentare una richiesta o istanza da parte dell'interessato, che viene sottoposta ad autorizzazione da parte

del Capo di Gabinetto, e, infine, ad un successivo adempimento che consiste nell'iscrizione dell'incarico extraistituzionale nel sito Perla PA.

Si precisa che anche alcuni dirigenti e direttori ispettori sono stati nominati componenti di commissioni esaminatrici o docenti in corsi di formazione specialistica, con incarichi conferiti dal Direttore generale del personale e della formazione di questa amministrazione e per i quali il Capo dell'Ispettorato ha concesso il nulla osta, ove non interferenti con il normale svolgimento dell'attività ispettiva. Si allega di seguito l'elenco degli incarichi relativi all'anno 2021 trasmesso dall'Ispettorato generale al fine di consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di avere un quadro più completo delle attività di monitoraggio relative alle procedure di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

<b>ISPETTORATO GENERALE</b>		
<b>QUALIFICA</b>	<b>AREA</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
DIRIGENTE ISPETTORE dott. A		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 150 UNITA' NEL PROFILO DI FUNZIONARIO GIUDIZIARIO PROT. DOG.1767 DEL 15/2/2021
DIRIGENTE ISPETTORE dott. B		INCARICO DI DOCENZA CONFERITO CON PROV. DEL D.G. PERSONALE E FORMAZIONE DEL 16/2/2021 NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 400 UNITA' NEL PROFILO DI DIRETTORE PROT. DOG. 483 del 15/1/2021. NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT. DOG. 3432.U DEL 22/3/2021
DIRIGENTE ISPETTORE dott. C		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT. DOG. 3651.ID DEL 25/03/2021.
DIRIGENTE ISPETTORE dott. D		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT. DOG. 3434.ID DEL 22/03/2021.
DIRIGENTE ISPETTORE dott. E		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT. DOG. 3441.ID DEL 22/03/2021.
DIRIGENTE ISPETTORE dott. F		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 400 UNITA' NEL PROFILO DI DIRETTORE PROT. DOG. 504.ID DEL 15/1/2021
DIRIGENTE ISPETTORE dott. G		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT. DOG. 3441.ID DEL 22/03/2021.
DIRIGENTE ISPETTORE dott. H		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 400 UNITA' NEL PROFILO DI DIRETTORE PROT. DOG.496.ID DEL 15/1/2021

DIRIGENTE ISPETTORE dott. I		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT. DOG. 3435.ID DEL 22/03/2021.
DIRIGENTE ISPETTORE dott. L		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO PROT. DOG. 3658.ID DEL 25/03/2021. NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 150 UNITA' NEL PROFILO DI UNZIONARIO GIUDIZIARIO PROT. DOG. 1767.ID DEL 15/2/2021.
DIRIGENTE ISPETTORE dott. M		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 400 UNITA' NEL PROFILO DI DIRETTORE PROT. DOG. 483 del 15/1/2021. NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT. DOG. 3432.U DEL 22/3/2021
DIRIGENTE ISPETTORE COLLOCATA A RIPOSO dott. N		NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO PER RECLUTAMENTO DI 2700 UNITA' NEL PROFILO DI CANCELLIERE ESPERTO - PROT.DOG 4772.ID DEL 14/4/2021.
DIRETTORE ISPETTORE dott. O	A III-F 4	NOMINA A SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO A 310 POSTI DI MAGISTRATO ORDINARIO, INDETTO CON DM 29/10/2019
DIRETTORE ISPETTORE dott. P	A III-F 4	NOMINA A SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO A 310 POSTI DI MAGISTRATO ORDINARIO, INDETTO CON DM 29/10/2019, PROT. DOG. 3658.ID DEL 25/3/2021.

### **8. Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno.**

La legge 190/2012 ha introdotto la disciplina del c.d. *pantouflage*, vale a dire una sorta di conflitto di interessi emergente dal lavoro del dipendente successivo alla cessazione del lavoro nella P.A., stabilendo dei criteri per il passaggio dei funzionari pubblici al settore privato.

Poiché appare evidente che in questo caso è più difficile incidere sulla figura soggettiva del funzionario, in quanto una volta passato al settore privato non è più pubblico dipendente, la norma (articolo 53, comma 16-ter del D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge in esame) stabilisce un divieto a carico dei soggetti privati, che non possono assumere o conferire incarichi professionali per tre anni a coloro che, nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto di pubblico impiego hanno esercitato per conto delle amministrazioni poteri autoritativi e negoziali che hanno avuto effetti proprio sull'attività dei medesimi privati. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione a questa regola sono nulli (con obbligo di restituzione dei compensi), e come sanzione ulteriore, i soggetti privati non potranno contrattare con le PA per i successivi tre anni.

#### *Evoluzione del concetto e del regime precettivo e sanzionatorio.*

Nei prospetti che seguono viene illustrato l'evolversi della portata del concetto e gli strumenti posti in essere per estenderne l'efficacia al fine di scoraggiare, quanto più possibile, comportamenti

impropri dei dipendenti e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento di compiti istituzionali.

Inizialmente, come dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co.16-ter, sono stati intesi i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della PA poteri che comportano una rilevanza esterna, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Tale divieto di "pantouflage", poi, è stato esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria attraverso elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie e certificazione) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Possiamo suddividere, pertanto, in tre categorie gli adempimenti necessari al fine di attuare la presente misura e perché la stessa estrinsechi la sua efficacia e si riveli idonea all'obiettivo che ci si è prefissi in un arco di tempo di medio-lungo periodo:

#### **1. Adempimenti cui sono tenuti i dipendenti:**

osservare il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A., attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività autoritativa o negoziale esercitata per conto dell'Amministrazione di appartenenza negli ultimi tre anni di servizio (assunzione di impegno da sottoscrivere all'atto della cessazione della prestazione di lavoro o collaborazione esterna). In tale prospettiva, il Gabinetto del Ministro, per il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione e per i collaboratori esterni a decorrere dall'1 dicembre del 2021, ha predisposto un modulo, che si allega (**Allegato 3**) da considerarsi quale adozione, per l'anno 2022, di **una misura di prevenzione** predisposta *ad hoc* per l'amministrazione giudiziaria, pianificata in modalità continua e la cui idoneità ed efficacia verrà considerata in prosieguo di tempo, anno per anno, grazie all'attività di cui si è sopra detto di monitoraggio e riesame.

#### **2. Adempimenti dirigenziali:**

- Inserire nei contratti di assunzione del personale o di assunzione di incarichi dall'esterno, una specifica clausola di richiamo agli obblighi di cui all'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 e/o sottoscrizione all'atto della cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione professionale (cfr. modulo descritto al punto precedente e inserito come allegato alla presente relazione);
- Inserire nei bandi di gara, tra le condizioni di partecipazione, la prescrizione circa la non ammissibilità alla partecipazione della gara di concorrenti per i quali sussistano le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 o che

siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica Amministrazione;

- Chiedere alle imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un'autodichiarazione attestante che l'impresa, consapevole del divieto posto dall'art. 53, comma 16-ter del citato decreto legislativo, dichiara di non aver concluso e si impegna a non concludere, contratti di lavoro subordinato o autonomo e a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione della giustizia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Si rappresenta che il gruppo di lavoro istituito presso il Gabinetto del Ministro ha iniziato a esaminare la possibilità di predisporre un modello di dichiarazione per le imprese, riservandosi uno studio più approfondito e valutando proposte in merito ad un'eventuale predisposizione nel corso dell'anno 2022;
- Notificare al dipendente che cessa dal servizio o dalla collaborazione e che nell'ultimo triennio abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali in nome e per conto dell'amministrazione della giustizia il divieto posto dal citato articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, facendo sottoscrivere agli interessati il modulo di impegno di cui si è sviluppato il modello qui allegato.

### **3. Adempimenti dei Referenti:**

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- Segnalare con immediatezza al Responsabile eventuali violazioni del divieto di "*pantouflage*" di cui siano venuti a conoscenza;
- Segnalare al RPCT nell'ambito della relazione periodica, il personale che ha cessato il rapporto di servizio con l'amministrazione, dando assicurazione dell'avvenuta notifica di cui all'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 e della sottoscrizione del modulo predisposto e qui allegato in forma standardizzata.

## 9. Relazione dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità

Il D.lgs. n. 39/2013 contenente “disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni,” impone la verifica all’atto del conferimento di incarico della sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione e nei confronti dei titolari di incarichi di cause di incompatibilità secondo quanto previsto dal decreto stesso nonché annualmente la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi. Al fine di garantire la sistematica osservanza degli obblighi posti dal decreto in esame, è stata previsto che i soggetti interessati rendano: all’atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell’organo di indirizzo che intende assegnare l’incarico e viene rinnovata annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, come riportato nello schema seguente:

Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetto Responsabile	Indicatori di attuazione
Rinnovo della procedura di richiesta al personale dirigenziale già titolare di incarico delle dichiarazioni in materia di incompatibilità	annuale	Direttori degli uffici conferenti l’incarico dirigenziale	Numero richieste rinnovate al personale apicale e dirigenziale
Richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Alla procedura del conferimento di incarico	Direttori degli uffici conferenti l’incarico dirigenziale	Richiesta all’atto di interpello/al momento della nomina
Verifiche sulle dichiarazioni	15 maggio di ogni anno	Direttori degli uffici	Verifiche a campione

Con riferimento al Gabinetto ed agli Uffici di diretta collaborazione nella tabella sottostante sono riportati i dati di interesse rilevati nel corso dell’anno 2021 che sono stati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale “Amministrazione trasparente”:

MONITORAGGIO SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'				
Dichiarazioni	Tempi di attuazione	Soggetto responsabile	Indicatore di attuazione	Indicatore di monitoraggio

Ai sensi dell'art. 20, comma 1, D.lgs. 39/2013	immediata all'atto del conferimento dell'incarico	Referente per la trasparenza	n. 21 dichiarazioni richieste/n. 21 dichiarazioni rese e pubblicate	100%
Ai sensi dell'art. 20, comma 2, D.lgs. 39/2013	annuale	Referente per la trasparenza	n. 47 dichiarazioni rinnovate/ n. 41* dichiarazioni rilasciate e pubblicate	80%
Verifica sulle dichiarazioni	15 maggio di ogni anno	Referente per la trasparenza	Verifiche a campione	

\*alcuni dipendenti cessati dell'incarico non hanno rilasciato la dichiarazione alla nomina del nuovo governo

Come già indicato al punto relativo alla dichiarazione in materia di conflitto di interessi, si rappresenta che dall'attività del gruppo di lavoro è emersa l'opportunità di formulare un unico modello di dichiarazione (conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità) che si allega per condivisione al fine di semplificare l'iter procedurale e accelerare i tempi del procedimento. Si è in presenza di una nuova misura di contrasto al fenomeno della corruzione che punta a rendere più efficace ed efficiente la procedura della gestione del rischio corruttivo e qualità della trasparenza.

#### **11. Relazione del monitoraggio delle ipotesi in cui si sono verificati i presupposti per l'applicazione della misura tesa a disciplinare la rotazione straordinaria, ovvero i casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti.**

Dall'analisi effettuata nel corso dell'anno 2021 si deduce che la misura della rotazione straordinaria non risulta essere mai stata applicata all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione, in quanto non risultano avviati procedimenti di natura penale o disciplinare nei confronti dei dipendenti in servizio presso questa struttura organizzativa.

Per quanto riguarda invece la misura della **rotazione del personale** in generale si è più volte ribadito anche nel vigente PTPCT che non tutte le misure possono essere calzanti ed efficaci all'interno della macrorrganizzazione ministeriale, per la strutturazione della stessa e le modalità di perseguimento degli obiettivi. Nello specifico, l'analisi condotta tra i responsabili del Gruppo di lavoro istituito presso il Gabinetto del Ministro, ha permesso di enucleare che la misura della rotazione non è idonea a garantire il risultato delle linee attuative del programma governativo. La inefficacia dello strumento è desumibile dalla specificità dei citati uffici, nei quali tutto il personale - di livello dirigenziale e non dirigenziale, anche estraneo alla Pubblica amministrazione - risulta scelto e selezionato sulla base di uno stretto rapporto fiduciario con gli organi politici o d'indirizzo politico e soggetto, pertanto, alle procedure di revisione a seguito dello spoil system come disciplinato dall' articolo 14 del decreto legislativo 165/2001 (tutte le assegnazioni di personale ivi compresi gli incarichi di livello dirigenziale e le consulenze e i contratti, ove non riconfermate, decadono automaticamente decorsi 30 giorni dal

giuramento del nuovo ministro) e che le esposte motivazioni sono risultate confermate anche dal processo di riorganizzazione del Ministero e degli Uffici di diretta collaborazione avvenuto lo scorso anno attraverso i DPCM nn. 99 e 100 del 19 giugno 2019. Nella prospettiva appena delineata, è necessario che l'adozione della misura della rotazione sia attuata compatibilmente con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, attraverso lo svolgimento di quelle attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, che sono richieste dalla peculiare natura dei predetti uffici. Per le predette motivazioni, quindi, per il personale amministrativo è più consono prevedere - per i servizi per i quali possa supporre una maggiore percentuale di attività di esposizione al rischio corruttivo - un'interfungibilità di compiti assegnati ai vari componenti nonché una ripartizione con modalità randomica degli adempimenti svolti dai dipendenti con necessario affiancamento formativo. Mentre, si osserva che gli incarichi dirigenziali presso il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro non sono soggetti a rinnovo, ma il conferimento dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del D.Lgs 165/2001, avviene attraverso procedura selettiva tramite interpello per i posti vacanti precedentemente pubblicati. La conseguente valutazione avviene sulla base di parametri oggettivi e connessi alle mansioni richieste, di titoli attestanti la professionalità e dei compiti svolti in carriera che avvalorano l'esperienza acquisita in materia. Per gli incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 5 del suddetto D.Lgs. 165/2001 la misura della rotazione viene ordinariamente attuata previa richiesta di specifica professionalità nell'area relativa al conferimento delle mansioni direttive.

Giova evidenziare, invece, che la rotazione ordinaria è costantemente garantita nei riguardi del Corpo ispettivo, in quanto a ciascun ispettore vengono assegnati incarichi ispettivi in Uffici diversi da quelli già ispezionati.

Inoltre, ai fini del rinnovo degli incarichi dirigenziali, anche con funzioni ispettive, trovano applicazione i criteri di cui alla nota prot. DOG n. 218320.U del 23/10/2018, recante "Disposizione in ordine al rinnovo di incarichi dirigenziali non generali", che limita la possibilità di rinnovare l'incarico oltre un certo periodo, garantendo la rotazione nel conferimento degli incarichi.

## **12. Relazione del monitoraggio contenente gli esiti della formazione specialistica**

La formazione specialistica è rivolta a tutti i dipendenti e in particolare a figure specifiche quali i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i componenti del gruppo di lavoro e i componenti del gruppo di supporto tecnico al referente per la prevenzione della corruzione. Rappresenta un efficiente strumento gestionale di contrasto al fenomeno corruttivo, dal momento che attraverso la formazione specialistica s'intende rafforzare le competenze e accrescere le conoscenze in materia di corruzione al fine di poter attuare nel miglior modo le misure di prevenzione della corruzione già previste per le diverse attività dai piani triennali della correzione ovvero di individuarne ulteriori.

A tal fine si evidenzia l'utilità di tali approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza, sui contratti pubblici e sui temi del whistleblowing, al fine di fornire una formazione e



informazione mirata alla conoscenza degli strumenti adeguati per il proprio lavoro, in vista del conseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa anticorruzione e da quella sulla trasparenza. Le metodologie formative che vengono proposte, facendo ricorso ove possibile ai corsi SNA, prevedono una formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

Si rappresenta che il monitoraggio sistematico della formazione e della valutazione dei risultati acquisiti, anche attraverso la predisposizione di questionari ad hoc, permetta di valutare le priorità in termini formativi e il grado di soddisfazione rispetto alle iniziative realizzate. Tale monitoraggio rispetto alla formazione di dirigenti/dipendenti/collaboratori/ potrebbe essere assicurato attraverso un database contenente l'elenco del personale sia di ruolo che non, con possibilità di aggiornamento e implementazione dati.

Il Referente per la prevenzione e la corruzione ha ritenuto opportuno in questi anni incentivare il personale e in particolare il proprio gruppo di supporto tecnico a partecipare a tali corsi specialistici, in maniera da offrire occasioni di approfondimenti specialistici e riflessioni utili per i successivi adempimenti in materia di aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si riporta di seguito il report sulla formazione specialistica in materia di anticorruzione e trasparenza, contratti pubblici e whistleblowing svolta dai dipendenti dell'Ufficio di gabinetto e in particolare dal gruppo di supporto tecnico del Referente della corruzione:

<b>GABINETTO DEL MINISTRO</b>					
<b>Organizzatore Corsi</b>	<b>Tipologia corsi</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Altro</b>
SNA	La funzione dei Responsabili e dei Referenti dell'anticorruzione – Corso avanzato	1		Area III	
	Sistemi e strumenti di Risk management per il settore pubblico	2		Area III	

Dall'esito del monitoraggio sulla formazione specialistica svolta dai dipendenti in servizio presso l'Ispettorato generale, risulta invece che non sono stati effettuati corsi concernenti la materia dell'etica e legalità, contrattualistica pubblica e whistleblowing. E' stata condivisa da parte del gruppo di lavoro – istituito presso il Gabinetto – la necessità di ampliare la platea dei partecipanti ai corsi in materia di corruzione e trasparenza, contrattualistica e whistleblowing, con una interlocuzione diretta con il Referente della formazione.

## **RASA**

Con il P.C.G. del 30 settembre 2019 il dott. Massimiliano Micheletti è stato nominato RASA della stazione appaltante Gabinetto ed Uffici di diretta collaborazione, coerentemente con quanto voluto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018. L'individuazione del RASA rappresenta una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, in quanto il RASA espleta tutte le attività connesse all'aggiornamento delle informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, provvedendo all'aggiornamento e alla bonifica dei dati presenti nella banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP). Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, di seguito "RASA") dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della Banca Dati Nazionale Contratti pubblici ("BDNCP" detenuta dall'ANAC) dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.lgs. n. 50/2016).

### **14. Dichiarazione attestante il superamento di tutti i rilievi segnalati dall'O.I.V.**

In relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio preliminare relativa all'attestazione di cui all'articolo 14, comma 4 lett. g) della legge n. 150/2009, all'articolo 44 D.Lgs. 33/2013 e all'articolo 1, comma 8-bis della legge 190/2012, si rappresenta che il Referente per la trasparenza degli Uffici di diretta collaborazione ha dichiarato che nel corso dell'anno 2021 non sono pervenuti rilievi sollevati da parte del competente OIV.

### **15. Attestazione di aver provveduto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.**

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati previsti dall'art. 35 per tutte le tipologie di procedimento di propria competenza disciplinate ai sensi della legge 241/1990 mediante tabelle. Per quanto riguarda la ricognizione dei procedimenti amministrativi ex art. 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si potrebbe estrapolare un elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta e altri ancora. Accanto alla ricognizione dei procedimenti sarà effettuato un monitoraggio dei tempi

procedimentali al fine di capire se tali procedimenti si siano o meno conclusi in ritardo e per operare tale verifica sarà necessario raccogliere tutta una serie di indicazioni relativamente alla tipologia di procedimento, ufficio competente, termine di conclusione previsto da legge o regolamento, motivo della criticità ed iniziative intraprese per eliminare tali criticità.

<b>RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI</b> Dati relativi ai procedimenti di competenza ex art. 35 D.lgs. 33/20213 e ss.mm.ii			
	<b>Denominazione e descrizione del procedimento</b>	<b>Dati dell'Ufficio competente</b>	<b>Dati sul procedimento</b>
<b>Soggetto</b>			

**16. Relazione correlata ai procedimenti del Dicastero (rapporto tra il numero dei procedimenti mappati e il numero totale dei procedimenti riferibili all'articolazione ministeriale)**

A titolo esemplificativo sulla base dei procedimenti conclusi con attività provvedimento riportati nei prospetti del successivo punto 17, è possibile indicare – come riportato nella tabella che segue - il rapporto fra il numero dei procedimenti mappati e il numero totale dei procedimenti riferibili al Gabinetto e agli uffici di diretta collaborazione:

<b>CAMPIONATURA DEI PROCEDIMENTI CONCLUSI CON PROVVEDIMENTI</b>				
<b>Ufficio</b>	<b>Servizio</b>	<b>Macro Area</b>	<b>Numero procedimenti mappati conclusi con provvedimento</b>	<b>Numero totale attività procedimentali</b>
<b>Area affari generali</b>	Segreteria tecnica	Procedimenti relativi al conferimento di incarico di livello dirigenziale non generale per l'Ufficio di Gabinetto	2	255
<b>Area Economico - finanziaria</b>	Servizio gestione trattamenti accessori al personale	Procedimenti amministrativi per la liquidazione delle fatture per il servizio di trasferta di lavoro	60	136
	Servizio beni, servizi e risorse strumentali	Procedura d'acquisto - Determina d'acquisto	45	
		Procedura d'acquisto - Impegno di spesa	37	
		Procedura d'acquisto - provvedimenti di pagamento	50	
		Totale provvedimenti alla firma del Capo di Gabinetto	132	
<b>Ispettorato generale</b>	Servizio Trattamento missione	Procedure Trattamento di missione - Decreti di pagamento (anticipo)	57	151
		Procedure Trattamento di missione - Mandati di pagamento (anticipo)	300	
		Procedure Trattamento di missione - Approvazione tabelle di missione	413	
		Procedure Trattamento di missione - mandati pagamento tabelle di missione	408	
		Procedure Trattamento di missione - decreti di pagamento per fatture	84	
			120	

		Procedure Trattamento di missione - mandati di pagamento per fatture	
	Selezione dirigenti ispettori	individuazione dei candidati da convocare per colloqui	10
		numero di incarichi conferiti ai Dirigenti selezionati	4

Nel corso dell'anno 2022 si procederà ad un nuovo monitoraggio dei procedimenti conclusi con provvedimento e dei relativi tempi procedurali in modo da fornire una mappatura più puntuale in un'ottica di incrementare la trasparenza dell'attività e soprattutto dei dati relativi ai procedimenti e alle relative tempistiche all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione.

**17. Rilevazione dei tempi procedurali ex art. 2 L. n. 241/1990 con correlata attestazione dell'avvenuta pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito istituzionale;**

Il monitoraggio periodico dei tempi procedurali è un obbligo contenuto nell'art.1, comma 28, della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Al riguardo l'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione. Il mancato rispetto dei termini del procedimento è considerato come "evento-sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato, anche per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo.

Occorre infatti dotarsi di un'apposita metodologia per la rilevazione dei tempi di conclusione. Il monitoraggio in generale può essere effettuato con periodicità trimestrale, semestrale o annuale su tutti i procedimenti già individuati e pubblicati nella banca dati delle tipologie procedurali (ex art. 35 del d.lgs. 33/2013). Si tratta di procedimenti ad istanza di parte e d'ufficio rivolti a cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni. La rilevazione dei dati comporta un'attività di aggiornamento costante dei dati sui procedimenti amministrativi, attraverso la puntuale definizione dei termini di conclusione dei procedimenti e un'attenta fase di rilevazione. I principali soggetti coinvolti sono i responsabili dei procedimenti amministrativi e i referenti per la trasparenza.

Si riportano di seguito i report dei procedimenti conclusi con attività provvedimentale e con l'indicazione dei relativi tempi procedurali, estrapolati dalle precedenti mappature dei processi.

## RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI

### SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTI ACCESSORI AL PERSONALE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabil e attività	N. azione	Descrizione azione	Responsabil e Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tempi procedimento giorni
3	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 trasferimento e del trattamento per missioni internazionali di pace e di collegamento con organismi giudiziari europei del personale di magistratura collocato fuori ruolo	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 e degli uffici di diretta collaborazione, nonché ai componenti dei gruppi di lavoro	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	30
			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	30
			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	30
4	Liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul territorio nazionale ed estero	Dirigente	4_1	Archiviazione digitale e cartacea degli atti relativi alle liquidazioni di tutte le missioni	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	30
			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 territorio nazionale ed estero		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	30
			4_3	Contatti con le ditte e con personale interno per le verifiche sulla conformità della documentazione prodotta		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	30

			<b>4_4</b>	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	30
--	--	--	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------	---------------------	---------------	----



## RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI

### SERVIZIO BENI, SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI

N. Attività	Descrizione attività	Responsabil e attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tempi procedimento giorni
2	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	Dirigente	2_1	Consultazione del catalogo degli acquisti in rete di beni e servizi della P.A. attraverso il portale ME.P.A.	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	30
			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	30
			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	30
			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	30
			2_5	Trasmissione degli atti relativi agli impegni delle procedure di acquisto per il visto di regolarità contabile		giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	30
			2_6	Verifica degli approvvigionamenti o della regolare esecuzione della prestazione		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	30
			2_7	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		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	30

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	30
			5_2	Controlli periodici dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti nel sito istituzionale		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	30

## ISPETTORATO GENERALE

### Procedimenti con rilievo esterno conclusi con attività provvedimentale

N. Attività	Descrizione	Resp. attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tempi procedimento giorni
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_3	Emissione dei mandati di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	addetto reparto bilancio e contabilità	vincolata	30
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_18	Adozione del decreto di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	30
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_19	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	30
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_23	Approvazione della tabella di missione	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	30
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_25	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	30
11	Selezione Dirigenti Ispettori	Dirigente	11_7	Individuazione e dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	30
11	Selezione Dirigenti Ispettori	Dirigente	11_9	Conferimento incarico	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	30

**19. Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC aggiornamento 2021 in tema di trasparenza: 1) obblighi di trasmissione e pubblicazione; 2) tempestività degli adempimenti e reclami pervenuti; 3) Riscontro dei dati pubblicati e diffusione delle informazioni pubblicate**

Come è noto già con la legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" si configura la trasparenza dell'attività amministrativa come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi del dettato Costituzionale" in quanto rappresenta uno degli strumenti essenziali per garantire la legalità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, la lotta ai fenomeni di corruzione ed una più efficace gestione delle risorse.

Secondo il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, la trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1), stabilendo uno stretto collegamento tra Programma della Trasparenza, Piano Anti- corruzione (attraverso il quale si individuano i settori più a rischio di corruzione) e Piano delle performance (nel quale dovrebbero confluire gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione). Con l’obbligo di pubblicazione dei dati, le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione e la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione. Il decreto legislativo n. 33 del 2013 disciplina in dettaglio le informazioni che le pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale in modo da consentire a tutti i cittadini di accedervi direttamente senza autenticazione né identificazione e di conoscere lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l’attività amministrativa si articola. Per favorire l’accesso le informazioni sono riportate all’interno di un’apposita sezione, denominata “Amministrazione trasparente”. Nell’ambito delle azioni strategiche e programmatiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, uno degli obiettivi da realizzare è certamente rappresentato dalla promozione di maggiori livelli di trasparenza e dal rafforzamento in termini di trasparenza e correttezza dell’affidamento di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture. Per la ricognizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza si tiene conto di quanto riportato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale all’interno del quale sono collocate sottosezioni contenenti i dati e i documenti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa in materia di trasparenza sopra riportata. Nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023, era previsto l’obiettivo di implementare i monitoraggi sull’osservanza degli obblighi di pubblicazione a partire dal secondo semestre 2021, secondo lo schema di seguito rappresentato:

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

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

Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di attuazione	Adempimento effettuato
Monitoraggio e ricognizione della completezza e della correttezza dei dati e delle informazioni pubblicate secondo quanto previsto nel PCPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 maggio 2021;</li> <li>15 settembre 2021;</li> <li>15 gennaio anno successivo</li> </ul>	Referente per la trasparenza	Inesistenza di reclami ed inadempimenti (obblighi di trasparenza e accesso civico)	Comunicazione contenente attestazione del monitoraggio effettuato e della regolarità a firma del Capo di Gabinetto
Adozione dell'attestazione dell'assolvimento degli adempimenti in tema di trasparenza	Tempestivo	Referente per la trasparenza	Trasmissione attestazione degli adempimenti al RPCT	Comunicazione contenente attestazione a firma del Capo di Gabinetto

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

La disponibilità e l'accessibilità alle informazioni costituiscono misure efficaci di prevenzione del rischio corruttivo, come noto, dal momento che da un lato permettono infatti l'esercizio generalizzato del controllo (dai cittadini, dalle istituzioni, dagli *stakeholders*) e dall'altro garantiscono il perseguimento della *mission* istituzionale nella tutela dell'interesse generale e nella costante applicazione di principi di imparzialità, economicità e buon andamento.

## 20. Indicazione degli enti vigilati e delle società in house

### Equitalia giustizia S.p.A.

Società, interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha per oggetto prevalente, lo svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Ministero della Giustizia, provvedendo alle seguenti attività:

- alla gestione dei crediti previsti dal testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115, alle attività indicate dall'art. 1, comma 367, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché ad ogni ulteriore attività propedeutica, strumentale o conseguente;

- alla gestione delle risorse di cui al comma 23 dell'art. 61 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con Legge 6 agosto 2008 n.133 e quindi del "Fondo Unico Giustizia" di cui all'art. 2 del D.L. 16 settembre 2008 n. 143 convertito con Legge 13 novembre 2008 n. 181, nonché ad ogni ulteriore attività propedeutica, strumentale o conseguente;
- allo svolgimento, su incarico del Ministero della Giustizia, di altre attività strumentali ai sensi dell'art. 1, comma 369, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché il compimento, sempre in via strumentale, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, di tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie ritenute utili e/o opportune, ivi comprese la fornitura di servizi a terzi connessi con l'amministrazione della giustizia ed assumere, non a scopo di collocamento, partecipazioni e interessenze in altre società, imprese e enti costituiti o da costituire.

Con delibera n. 214 del 4 marzo 2020 è stata iscritta nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società in house ai sensi dell'articolo 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del Ministero della giustizia in relazione agli affidamenti in regime di in house providing.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante di Equitalia Giustizia S.p.A. è l'Ing. Pier Giorgio Salvio.

Per le informazioni relative alle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza è possibile rinviare al sito istituzionale della Società:

<https://trasparenza.equitaliagiustizia.it/#/home/prevenzione-della-corruzione>

**10-13-18.** Non ci sono contributi da formulare per il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro

## **Conclusioni e prospettive future**

Nel riprendere il discorso conclusivo affrontato per l'aggiornamento al PTPC 2021-2023 - in cui si era accennato all'ideazione di un "database" unico per rappresentare il ciclo di gestione del rischio e sviluppare proficui collegamenti tra i diversi livelli di pianificazione e gestione organizzativa - si può affermare che l'intervento ipotizzato appare perfettamente in linea con l'introduzione del PIAO previsto dall'articolo 6, comma 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla legge 113/2021.

Tuttavia, la realizzazione delle forme sopra dette, in un certo senso sperimentali di applicazione di tecnologie, è legata alla divulgazione della "transizione digitale" all'interno dell'amministrazione, nonché alla rete di collegamento tra più amministrazioni organizzata attraverso piattaforme e banche dati gestite da ANAC.

L'idea di applicare la tecnologia informatica alla gestione del rischio con un processo che muove dall'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente e successivamente dalla valutazione delle informazioni acquisite, è utile per l'individuazione preventiva dei cd. «illeciti avamposti», ovvero delle fattispecie che non sono qualificabili come corruzione, ma che contribuiscono a generare un ambiente potenzialmente favorevole alla proliferazione di fenomeni corruttivi. Questi "illeciti" potrebbero essere immessi, infatti, in un ipotetico sistema informatico, categorizzandoli come anomalie che possono esporre l'ente al rischio di eventuali fenomeni corruttivi. Un sistema siffatto, basato sull'analisi e la comparazione dei dati inseriti nel catalogo dei rischi - ancora in fase di definizione - e sull'operatività delle misure proposte inserite nel presente contributo, potrebbe rendere più fluido il processo di gestione del rischio anche attraverso la creazione di un set di indicatori oggettivi di misurazione del medesimo, nonché per verificare l'idoneità e l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, ciclicamente testabili e soggette a revisione e miglioramento da parte di questa struttura ministeriale.

Il Referente della corruzione per gli  
Uffici di diretta collaborazione

Massimiliano Micheletti

## **ALLEGATO A**

### **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
  - o Struttura performance
- 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
  - o Servizio per gli affari internazionali

### **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 comunicazione e stampa**

- Redazione [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)
- Redazione [www.gnewsonline.it](http://www.gnewsonline.it)

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA**

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	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	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_2	Esame e valutazione, con organizzazione dell'agenda del dirigente e di tutto l'ufficio		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Predisposizione delle pratiche per la valutazione finale del dirigente		giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_4	Interlocuzione con soggetti istituzionali e/o privati delegati dal dirigente		giornaliera	addetto 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 esterna, cartacea e telematica curandone il diretto inoltro al servizio competente. Segue l'aggiornamento delle tempistiche lavorative delle pratiche assegnate agli addetti.	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
			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@giustiziacer.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 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 e elettronica della corrispondenza e di tutti gli atti dell'ufficio; si occupa dell'archiviazione cartacea dei documenti.	Dirigente	4_1	Organizzazione e classificazione di ciascun atto. Inserimento di ogni pratica all'interno di una banca dati di raccolta e conservazione di tutte le attività svolte	coordinator e servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
		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 e di leggi e decreti legislativi relativi a provvedimenti definiti presso la Camera dei Deputati e il Senato della Repubblica ai fini della predisposizione delle richieste di applicazione delle leggi da sottoporre alla firma del Ministro. Esegue la	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	

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

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO TECNICO-NORMATIVO

N. Attività	Descrizione attività'	Responsabili attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabili azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionali	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	<p>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 delle persone condannate.</p> <p>Cura gli adempimenti tecnico finanziari in materia di analisi dell'impatto della regolamentazione (A.I.R.)</p>	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	Discrezionali	prassi dell'ufficio
			1_3	Predisposizione delle relazioni tecniche-finanziarie soggette alla valutazione finale del dirigente		immediata/non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi, regolamento e circolari
			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,		non valutabile	coordinatore del servizio	Discrezionali	ordine di servizio

				Ragioneria generale dello Stato					
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, all'esito dello scambio di informazioni utili per la risoluzione dell'osservazione e posta		non valutabile	coordinatore del servizio + addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
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, regolamento e circolari
			3_4	Predisposizione degli emendamenti per il settore giustizia corredati di relazione tecnica		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi, regolamento e circolari
			3_5	Aggiornamento degli emendamenti in seguito a rilievi ed osservazioni delle competenti Commissioni		immediata/non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

				parlamentari e del MEF					
			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 relativa piattaforma informatica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Coordina le attività connesse alle indagini della Corte dei Conti sulla gestione delle Pubbliche amministrazioni	Dirigente	4_1	Analisi, organizzazione e classificazione delle comunicazioni relative ai decreti attuativi. Inserimento di ogni nuovo provvedimento all'interno di una banca dati creata ad hoc dal servizio per la raccolta e conservazione delle informazioni	coordinatore servizio	giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	leggi, regolamento e circolari
			4_2	Contatti con personale interno e con enti esterni coinvolti		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionali	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, regolamento 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 corredati dei relativi dossier informativi		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

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, 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, 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 uffici di diretta collaborazione		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			6_4	Creazione del fascicolo digitale relativo a ciascun interessato dai provvedimenti di trattamento economico e gestione dell'archiviazione e cartacea degli atti in originale		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_5	Inoltro all'UCB per il visto dei decreti interministeriali e ministeriali		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi, regolamento e circolari



			6_6	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
			6_7	Comunicazioni agli interessati del relativo provvedimento e agli uffici per gli adempimenti di competenza e al referente per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi, regolamento e circolari
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, 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	Discrezionali	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
8	Collaborazione al referente per il Ministero della Giustizia per l'Attuazione del Programma di Governo	Addetto al servizio	8.1	Verifica costante degli stati di avanzamento degli iter di adozione dei provvedimenti	addetto al servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi, regolamento e circolari

			8.2	Raccolta dei dati ed organizzazione delle informazioni anche ai fini dell'aggiornamento della piattaforma Monitor gestita dall'Ufficio Programma di governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			8.3	Elaborazione di note, interlocuzioni e relazioni in materia.		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio + leggi o regolamento e circolari

### Mappatura ATTIVITA' - AZIONI

## SERVIZIO BENI, SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI

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 le attività connesse alla gestione delle risorse strumentali per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	Dirigente	1_1	Ricezione delle richieste di beni e servizi da parte di tutti gli uffici di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_2	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	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

			1_3	Analisi delle caratteristiche tecniche dei beni e dei servizi richiesti e pianificazione degli acquisti con preventiva valutazione economica		giornaliera /non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			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 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	Dirigente	2_1	Consultazione del catalogo degli acquisti in rete di beni e servizi della P.A. attraverso il portale ME.P.A.	Coordinatore 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 e 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
			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 + leggi e regolamento o circolari

			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 contestuale inoltro degli atti per il visto di regolarità contabile		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento o circolari
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 semestrale e annuale dei costi ai fini della predisposizione del budget	Dirigente	4_1	Rilevazione semestrale ed annuale dei costi per la predisposizione e del budget	Coordinat ore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			4_2	Contatti con dirigenti/persone interne 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	Coordinat ore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari

			sulle altre piattaforme informative pubbliche					
			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 Interlocuzione 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 Interlocuzione 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 amministrativi in cui è coinvolto l'organo di controllo		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

**Mappatura ATTIVITA' – AZIONI**  
**SERVIZIO BILANCIO**

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	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 delle entrate riguardante il Ministero della Giustizia	Dirigente	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento per il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	non valutabile (1)	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			1_2	Formazione delle previsioni di bilancio e assestamento delle entrate per il Ministero della Giustizia		non valutabile (1)	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			1_3	Predisposizione delle note integrative relative al bilancio e inserimento nel portale Note Integrative del MEF		non valutabile (1)	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			1_4	Trasmissione delle informazioni in materia di bilancio alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il sistema SICOGE		non valutabile (1)	addetto al servizio	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	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_6	Formulazione delle proposte emendative governative in tema di bilancio		immediata	addetto al servizio	Vincolata	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 valutabile (1)	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

			1_8	Bilancio di genere		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	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	Coordinatore servizio	non valutabile (1)	addetto al servizio	Vincolata	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 valutabile (1)	addetto al servizio	Vincolata	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 valutabile (1)	addetto al servizio	Vincolata	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)	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_5	Monitoraggio delle varie fasi del budget		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	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	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_2	Esame delle richieste di variazione di bilancio e di assegnazione dei fondi		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_3	Predisposizione dei decreti per le variazioni compensative fra capitoli e richieste di assegnazione fondi mediante prelevamento dai fondi di riserva o in applicazione di provvedimenti legislativi approvati		immediata	addetto al servizio	Vincolata	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	addetto al servizio	Vincolata	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	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_6	Trasmissione degli atti agli organi di controllo per le verifiche di regolarità amministrativo - contabile/legittimità		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3.7	Verifica dei dati contenuti nel DM fabbisogno di personale		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3.8	Verifica DM, DI bilancio e consuntivo UCAN e Cassa Ammende		immediata	addetto al servizio	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.	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_2	Studio ed analisi delle risultanze di consuntivo		non valutabile	addetto al servizio	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	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_4	Analisi comparativa dei dati di bilancio (di previsione e consuntivo) in rapporto ai documenti di finanza pubblica e al PIL		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
5	Cura degli adempimenti connessi al monitoraggio dei costi e alla razionalizzazione e della spesa pubblica determinati dalla riforma del bilancio dello Stato e degli	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	coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio



	adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati previsti dalla legge sul sito istituzionale ed altre piattaforme		5_2	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	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5_3	Adempimenti relativi agli interventi di razionalizzazione della spesa richiesti dalla normativa di bilancio vigente		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5.4	Monitoraggio fondo investimenti		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5.5	Monitoraggio investimenti per il sud		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5.6	Parificazione consuntivo Corte dei Conti		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5.7	Attività connesse all'attuazione del PNRR		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
6	Assistenza e collaborazione per le funzionalità dei sistemi informativi SI.CO.GE e SI.Co.GE.Co.Init 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	Dirigente	6_1	Assistenza per le funzionalità dei sistemi informativi Si.Co.GE e Si.Co.Ge.Co.Init	coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_2	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.		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTI ACCESSORI AL PERSONALE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabili attività	N. azione	Descrizione azione	Responsabili Azione	Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata*)
1	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori da corrispondere al personale addetto agli uffici di diretta collaborazione e	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 e dell'importo dell'indennità di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	immediata	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + ordine di servizio
			1_2	Interlocuzione con soggetti istituzionali e con il dirigente		non valutabile	coordinatore servizio	Discrezionali	prassi dell'ufficio
			1_3	Elaborazione del calcolo della quota mensile di indennità spettante a ciascun dipendente		non valutabile	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamento 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 regolamento 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 regolamento 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 collaborazione e	Dirigente	2_1	Verifica dei prospetti delle presenze del personale addetto agli uffici di diretta collaborazione trasmesso dall'Ufficio delle risorse umane ai fini dell'attribuzione e dei buoni pasto	Coordinatore servizio	immediata	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + ordine di servizio
			2_2	Elaborazione del calcolo del numero dei buoni pasto attribuiti a ciascun dipendente e del numero totale da ordinare all'aggiudicatario del contratto di erogazione dei buoni pasto		non valutabile	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			2_3	Trasmissione on line dell'ordine complessivo dei buoni pasto alla ditta aggiudicataria		immediata	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			2_4	Verifica della corrispondenza a 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 collaborazione e. 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	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 e degli uffici di diretta collaborazione , nonché ai componenti dei gruppi di lavoro	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			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 allegata a ciascuna richiesta		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento 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 regolamento 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 Gabinetto per la procedura di liquidazione di tutte le missioni		immediata	addetto al servizio	Discrezionali	prassi dell'ufficio

			<b>3_6</b>	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 regolamento o circolari
			<b>3_7</b>	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	Discrezionali	leggi e regolamento e circolari
<b>4</b>	Liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul territorio nazionale ed estero	Dirigente	<b>4_1</b>	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
			<b>4_2</b>	Ricezione delle richieste di liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul territorio nazionale ed estero		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionali	leggi e regolamento e circolari + prassi dell'ufficio
			<b>4_3</b>	Contatti con le ditte e con personale interno per le verifiche sulla conformità della documentazione prodotta		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			<b>4_4</b>	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	Discrezionali	prassi dell'ufficio

5	Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi alle competenze 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 regolamento e circolari
			5_2	Elaborazione delle trattenute ai fini previdenziali ed assistenziali relative alle competenze accessorie		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento 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 regolamento 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 regolamento e circolari
			6_4	Invio delle certificazioni e archiviazione della pratica		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI									
STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO AL REFERENTE DELLA PERFORMANCE									
N. Attività	Descrizione attività	Responsabili attività	N. azione	Descrizione azione	Responsabili Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Supporto metodologico al referente per la performance in materia di gestione del ciclo della performance	Responsabili e della struttura	1_1	Analisi dell'evoluzione e normativa in materia di performance nella PA	Responsabili e della struttura	Immediata	addetto al servizio	Vincolata	Leggi e regolamenti e circolari
			1_2	Elaborazione di note, appunti e relazioni in materia per il referente e l'organo di indirizzo politico-amministrativo o anche ai fini della redazione dell'Atto di indirizzo e della Direttiva annuale		Immediata/non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	Ordine di servizio
			1_3	Raccolta dei dati ed organizzazione delle informazioni ai fini della redazione del Piano e della Relazione sulla performance per il Ministero della giustizia.		Non valutabile	addetto al servizio	Vincolata/Discrezionali	Leggi e regolamenti e circolari - ordine di servizio
			1_4	Collaborazione con l'OIV e le diverse articolazioni dipartimentali nella gestione delle informazioni e delle richieste provenienti da Funzione Pubblica, R.G.S., Corte dei Conti.		Immediata/non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	Prassi dell'ufficio
2	Svolge attività connesse al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione della	Responsabili e della struttura	2_1	Analisi, organizzazione e classificazione e dei dati relativi all'attuazione dei piani della performance, delle direttive della	Responsabili e della struttura	Non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	Leggi e regolamenti e circolari

	performance, della trasparenza e integrità dei controlli interni			funzione pubblica e delle indicazioni della R.G.S.					
3	Attività di coordinamento e raccordo con le attività del Servizio Bilancio del Gabinetto	Responsabil e della struttura	3_1	Analisi e verifica delle attività interconness e tra il ciclo del bilancio e il ciclo della performance, con particolare attenzione ai documenti di finanza pubblica (Nota integrativa - DEF-NADEF-PNR).	Responsabil e della struttura	Non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	Leggi e regolament o e circolari + ordine di servizio
			3_2	Creazione del fascicolo digitale relativo ai diversi documenti redatti dal Referente della performance e degli atti prodotti dalla struttura tecnica		Immediata	addetto al servizio	Discrezionale	Prassi dell'ufficio
			3_3	Inoltro alla Corte dei Conti e all'UCB per i controlli di competenza		Immediata	addetto al servizio	Vincolata	Leggi e regolament o e circolari
			3_4	Raccolta ed organizzazione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione e sul portale della performance, sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		Non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	Leggi e regolament o e circolari



**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA PARTICOLARE**

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 atti "a firma Ministro" dalle articolazioni ministeriali (ad eccezione della Direzione Generale Giustizia Penale)	Coordinatore e del servizio	1_1	Ricezione dalla Segreteria tecnica dell'atto con il visto del Vice Capo di Gabinetto delegato.	Coordinatore/Addeetto al servizio	immediata	Coordinatore/Addeetto al servizio	vincolata	O.d.S.
			1_2	Controllo preliminare circa la conformità e regolarità dell'atto e catalogazione e 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 data di scadenza		immediata	Coordinatore/Addeetto al servizio	vincolata	O.d.S.
2	Ricezione atti "a firma Ministro" dalle articolazioni ministeriali da parte della Direzione Generale Giustizia Penale	Coordinatore e del servizio	2_1	Ricezione dalla Direzione Generale dell'atto da sottoporre alla firma del Ministro	Coordinatore/Addeetto al servizio	immediata	Coordinatore/Addeetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Compilazione e di una ricevuta di ricezione da restituire al personale della Direzione Generale		immediata	Coordinatore/Addeetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_3	Catalogazione in un registro gestito solo dal personale di Segreteria con l'indicazione di: ufficio competente,		immediata	Coordinatore/Addeetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				oggetto dell'atto, data di ricezione, Vice Capo delegato, eventuale data di scadenza					
3	Ricezione e trattazione della corrispondenza	Coordinatore e del servizio	3_1	Ricezione 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*)
1	Adempimenti relativi alla procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale	Capo di Gabinetto	1_1	Predisposizione, su disposizione e del Capo di Gabinetto, dell'interpello e sua pubblicazione	Coordinatore/ Addetto del servizio	immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazione, normativa di settore)
			1_2	Raccolta delle candidature e, alla scadenza dell'interpello, invio al Capo di Gabinetto		non valutabile	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_3	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 se trattasi di magistrato		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			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		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				Consiglio dei Ministri					
			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 e dell'atto registrato da parte della Corte dei Conti		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazione, normativa di settore)
2	Cura gli adempimenti necessari all'esame delle procedure di grazia		2_1	Ricezione da parte della Direzione Generale della giustizia F14 tramite interoperabilità, dell'istruttoria 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.)		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Catalogazione in apposita data base dei dati più rilevanti dell'iter della pratica ai fini di una ricerca veloce e completa	Coordinatore del servizio	non valutabile	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

				dei precedenti					
			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 Capo di Gabinetto, all'esito delle decisioni assunte		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_5	Restituzioni e 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
2 bis	Adempimenti relativi alla procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale		2_1	Predisposizione, su disposizione e del Capo di Gabinetto, dell'interpello e sua pubblicazione	Coordinatore/ Addetto del servizio	immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazione, normativa di settore)
			2_2	Raccolta delle candidature e, alla scadenza dell'interpello, invio al Capo di Gabinetto		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_3	Predisposizione, a seguito dell'indicazione del candidato prescelto dal Capo di Gabinetto, del provvedimento di nomina a sua firma		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

			<b>2_4</b>	Invio alla Corte dei conti ed effettuazione delle comunicazioni di rito seguenti alla registrazione dell'atto		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazione, normativa di settore)
<b>3</b>	Cura degli adempimenti relativi alle procedure di individuazione dei magistrati da destinare a organismi internazionali	Capo di Gabinetto	<b>3_1</b>	Predisposizione, su disposizione e del Capo di Gabinetto, dell'interpello per la posizione internazionale da ricoprire e invio alle articolazioni interne e agli uffici giudiziari, più pubblicazione sul sito istituzionale	Coordinatore del servizio	immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			<b>3_2</b>	Raccolta delle candidature e loro invio al termine dell'interpello, con nota a firma del Capo di Gabinetto, al Gruppo di lavoro appositamente costituito con DM 23 novembre 2016 per valutazione e tecnica delle istanze pervenute		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			<b>3_3</b>	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		immediata	Coordinatore/ Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore

				nominativi da sottoporre all'organo istituzionale e a ciò preposto, a seconda del tipo di incarico da attribuire (MAECI, Presidenza Corte Europea Diritti Uomo, CSM, ecc.)					
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 l'apposizione del visto in caso di esito positivo e invio della lettera alla firma del Ministro		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
5	Cura dell'iter per il conferimento delle onorificenze O.M.R.I.	Capo di Gabinetto	5_1	Trasmissione ai Dipartimenti del contingent e a disposizione e per le onorificenze, suddivise per tipologia (cavaliere, ufficiale, ecc.), stabilito dall'Ufficio di Gabinetto sulla base del contingent e 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 o 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 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**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabil e 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	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	1_1	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
			1_2	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 indifferibilità, anche gli addetti alla S.P.S.	vincolata	Normativa di settore
			1_3	Il documento viene, quindi, protocollato su apposito registro (a seconda della classifica) e, se di competenza di una Segreteria di Sicurezza dipendente, se ne cura l'inoltro in busta chiusa, sulla quale vengono riportati gli estremi del protocollo, utilizzando un registro di passaggio che viene firmato dal ricevente. Se il documento è di competenza di un ufficio esterno al Dicastero la busta chiusa è consegnata all'incaricato che ne cura l'inoltro.		immediata	Sostituti funzionari di controllo o, qualora assenti e il documento riveste carattere di indifferibilità, anche gli addetti alla S.P.S.	vincolata	Normativa di settore

			1_4	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.		immediata - non valutabile per la firma del ministro	Sostituti funzionari di controllo o, 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.	vincolata	Normativa di settore
			1_5	Si predispose 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 disponga il tal senso con proprio attergato.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			1_6	La documentazione trattata viene, infine, archiviata e conservata in appositi armadi corazzati a seconda della loro classifica.					
			1_7	La documentazione viene periodicamente distrutta con modalità e tempi diversi secondo la classifica, come stabilito dalle norme.		periodica	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			1_8	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
2	Autorizzazioni colloqui investigativi	Funzionario di controllo	2_1	Riceve dalle Forze di polizia competenti le richieste di autorizzazioni ai colloqui investigativi.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			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 secretazione o all'adozione di speciali misure di sicurezza per la realizzazione di lavori, servizi e forniture. La richiesta è solitamente corredata da apposita relazione sulle specifiche attività da realizzare, al fine di agevolare la valutazione.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			3_2	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
			3_3	Predisposizione del parere secondo le indicazioni del Funzionario alla sicurezza.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			3_3	Inoltro del parere alla Direzione generale richiedente.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore

4	Misure di Protezione nei confronti di personalità	Funzionario di controllo	4_1	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 profili di rischio.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			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 del 27/06/2016 n. 446, nonché i dinieghi ai predetti servizi da parte della Procura Generale di Roma e della DNA.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			5_2	Prende contatti con gli uffici giudiziari interessati e, se necessario, con le Forze di polizia che effettuano la tutela all'autorità e, successivamente, con gli elementi raccolti, sottopone la richiesta del servizio all'autorizzazione del Capo di Gabinetto.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			5_3	Mantiene i collegamenti con gli uffici giudiziari interessati, al fine di una corretta comunicazione ed esecutività.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
6	Ispezioni alle Segreterie dipendenti	Funzionario di controllo	6_1	Ha il compito di effettuare periodicamente attività ispettiva alle Segreterie dipendenti, all'esito della quale viene redatto un verbale.	Funzionario di controllo	periodicamente	Funzionario di controllo e sostituti	vincolata	Normativa di settore



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

N. Attività	Descrizione attività	Responsabil e 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	Ricezione dei documenti classificati	Funzionario alla Sicurezza - Capo Gabinetto	1_1	Ricezione dei documenti classificati per il tramite delle tre reti protette in uso: <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 ed. 2020)			
			1_2	Il documento ricevuto viene registrato su apposito registro di arrivo/consegna, composto da pagine numerate, timbrate e firmate dal Ufficiale/Funzionario COMSEC/CIS. 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 ed. 2020/CIS ed. 2021)
			1_3	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).					Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC ed. 2020/CIS ed. 2021)
			1_4	Viene apposto sul documento ricevuto il timbro del Centro Comunicazioni Classificate con il numero di protocollo progressivo di					Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC ed. 2020/CIS ed. 2021)

			ricezione, data, ora di ricezione e firma dell'operatore che lo ha registrato.				
		1_5	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 ed. 2020/CIS ed. 2021)
		1_6	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 ed. 2020/CIS ed. 2021)
		1_7	Nel caso in cui il documento ricevuto sia destinato ad un ufficio 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 5 e viene allegata 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 registro di arrivo/consegna e, a consegna avvenuta, restituisce la distinta, timbrata e firmata, al Centro Comunicazioni Classificate.	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore



			1_8	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
			1_9	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 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.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC ed. 2020/CIS ed. 2021)
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 ed. 2020/CIS ed. 2021)
			2_2	Il documento è registrato su apposito registro di partenza composto da pagine numerate, timbrate e firmate dall'Ufficiale/Funzionario 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 ed. 2020/CIS ed. 2021)
			2_3	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).		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC ed. 2020/CIS ed. 2021)

			<p><b>2_4</b> 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 ed. 2020/CIS ed. 2021)
			<p><b>2_5</b> 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 lettura nel caso in cui sia stato inviato tramite posta elettronica protetta.</p>		Immediata	Operatore addetto	Nostra attività	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC ed. 2020/CIS ed. 2021)
			<p><b>2_6</b> Il documento trasmesso viene restituito al mittente dello stesso.</p>		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC ed. 2020/CIS ed. 2021)
			<p><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.</p>		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno sicurezza COMSEC del CCC ed. 2020)
<b>3</b>	Distruzione dei documenti classificati custoditi presso il centro comunicazioni classificate	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	<p><b>3_1</b> La distruzione dei documenti cartacei "Riservati" custoditi presso il Centro Comunicazioni Classificate (documenti di passaggio) avviene nel mese successivo a quello della loro ricezione e trasmissione. La distruzione avviene secondo quanto prescritto dalle norme.</p>	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Reg. Intern. Sic. COMSEC del CCC ed. 2020

			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.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore
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 (cosfax o cryptofax) e successivamente distrutti dopo un mese, sono conservati nella memoria del computer.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Prassi
			4_2	Questi, dopo un anno solare, vengono cancellati dalla memoria del computer.		Immediata	Operatore addetto	Nostra attività	Prassi
5	Conservazione dei registri di arrivo/consegna partenza e distinte di consegna tramite motociclista	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	5_1	Tutti i registri di arrivo/consegna, 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	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### CIS - COMSEC

N. Attività	Descrizione attività	Responsabili e attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabili e Azione	Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera	Esecutori e Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Coordinamento e controllo nell'ambito nazionale delle attività concernenti la sicurezza delle informazioni classificate trattate con sistemi CIS	Dirigente	1_1	Per soddisfare le esigenze di comunicazione e di scambio documentale classificati, garantendo al contempo la sicurezza dei dati, l'Ufficio CIS monitora un sistema distribuito a livello geografico ed interconnesso mediante rete protetta.	Funzionario alla sicurezza CIS	giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
			1_2	Cura dello sviluppo del complesso di apparati, delle aree ad accesso riservato, cura della gestione personale abilitato, delle strumentazioni elettroniche finalizzate all'elaborazione e trasmissione di informazioni classificate		giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
			1_3	Il funzionario alla sicurezza cis, coadiuvato dal Vice Funzionario Cis, dall'Amministratore di Sistema e dal Vice Amministratore di Sistema si occupano costantemente della corretta applicazione e del rispetto delle norme poste a tutela delle informazioni classificate mediante controlli giornalieri.		giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
2	Sviluppo della rete ponente	Dirigente	2_1	Il Funzionario alla sicurezza cis, il suo Vice, l'Amministratore di Sistema ed il suo Vice, rispettivamente	Funzionario alla sicurezza CIS	giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore

				coordinano ed organizzano il complesso sistema di apparati, aree riservate, personale, hardware e software necessari al funzionamento dell'intero sistema. Ne curano gli aspetti amministrativi, compresi i contatti con l'Autorità Nazionale alla Sicurezza.					
			2_2	Studio dell'estensione ad altri Uffici dell'Amministrazione della Giustizia del sistema e costante valutazione delle ulteriori richieste di attivazione.		giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
CIS 3	Cura dei rapporti con gli uffici territoriali raggiunti dal "sistema CIS"	Dirigente	3_1	Il sistema CIS centrale coordina e cura i rapporti con gli uffici periferici.	Funzionario alla sicurezza CIS	giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
			3_2	Il Funzionario CIS coordina il personale, designando i funzionari e vice funzionari di sede; monitora quotidianamente l'avvicendamento del personale designato nelle sedi periferiche; impartisce istruzioni con cadenza annuale; recepisce le criticità dei nodi territoriali per il tempestivo ripristino.		giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
			3_3	L'ufficio centrale effettua periodicamente delle ispezioni per controllare l'osservanza delle norme in vigore, avvalendosi, se lo ritiene opportuno, del personale specializzato dello stesso soggetto pubblico.		giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
CIS 4	Scrittura e aggiornamento del regolamento interno di sicurezza CIS	Dirigente	4_1	L'ufficio ha provveduto alla scrittura del regolamento interno di sicurezza cis, approvato da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e provvede al suo	Funzionario alla sicurezza CIS	giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore

				continuo aggiornamento.					
			4_2	Analisi delle misure di sicurezza adottate e del rischio complessivo che il sistema potrebbe subire, aggiornamento delle procedure operative a cui gli utenti dovranno attenersi; sviluppo di: responsabilità e controlli, sicurezza fisica, sicurezza personale, sicurezza della documentazione, sicurezza tecnica e dell'installazione e delle comunicazioni, sicurezza hardware e sicurezza software; attività di monitoraggio e audit; attivazione di procedure di emergenza e di back-up. Sviluppare e aggiornamento di una guida dell'utente.		giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
CIS 5	Rapporti con la presidenza del consiglio dei ministri in relazione alla documentazione prevista dalla normativa per il funzionamento del sistema CIS	Dirigente	5_1	L'ufficio cura l'inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri di tutta la documentazione prevista dalla normativa di settore affinché soddisfi e mantenga i requisiti di sicurezza, provvedendo, altresì al costante aggiornamento.	Funzionario alla sicurezza CIS	giornaliera	Funzionari o alla sicurezza CIS e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
COMSEC 6	Coordinamento e controllo nell'ambito nazionale della corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza delle comunicazioni, nonché del mantenimento e della verifica dell'efficienza e della sicurezza delle operazioni	Dirigente	6_1	L'articolazione COMSEC cura lo svolgimento delle funzioni aventi ad oggetto la gestione delle informazioni, della documentazione e dei materiali COMSEC; la realizzazione di laboratori Tempest; lo svolgimento di attività di verifica e misurazione Tempest.	Funzionario COMSEC	giornaliera	Funzionari o COMSEC e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore

	crittografiche e CCI		6_2	Il funzionario COMSEC tra le altre cose definisce le norme interne per l'effettuazione delle attività COMSEC classificate di specifico interesse; stabilisce le procedure per l'impiego e la conservazione sicura del materiale COMSEC, in conformità alle disposizioni emanate dall' UCSe.		giornaliera	Funzionari o COMSEC e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore
			6_3	Segnala al funzionario alla sicurezza avvenimenti che possano aver determinato violazioni o compromissioni della sicurezza delle comunicazioni; effettua l'istruzione periodica in materia di sicurezza delle comunicazioni di informazioni classificate, per garantire il corretto impiego degli apparati crittografici in dotazione.		giornaliera	Funzionari o COMSEC e componenti dell'Ufficio	vincolata	Normativa di settore

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

N. Attività	Descrizione attività	Responsabil e attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabil e Azione	Durata dell'azione : immediata - non valutabile - giornaliera	Esecutor e Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Ricezione posta cartacea genericament e indirizzata al ministero	Dirigente segreteria affari generali	1_1	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
			1_2	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
2	Ricezione posta cartacea indirizzata all'ufficio di gabinetto	Dirigente segreteria affari generali	2_1	Protocollazione e versamento in corriere	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			2_2	Recapito in busta chiusa se indirizzata nominativament e 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
3	Ricezione posta telematica PEC	Dirigente segreteria affari generali	3_1	Esame ed inoltro alle articolazioni ministeriali competenti	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			3_2	Inoltro diretto, previa registrazione su file excel, 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 posta telematica PEO	Dirigente 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 su file excel 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 indirizzati al Gabinetto con versamento in corriere		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
5	Trasmissione atti	Dirigente 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	Dirigente 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, secondo le indicazioni ricevute) del documento mediante scanner sempre nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_4	Classificazione secondo massimario (titolario)		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_5	Formazione corriere		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_6	Gestione documentale consistente nella registrazione al protocollo informatico con gli identificativi degli atti assegnati dal Capo Cab ai suoi delegati		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_7	Fascicolazione finale dei documenti informatici		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
7	Archivio e tenuta dei fascicoli	Dirigente segreteria affari generali	7_1	Costituzione fascicoli con metodo ratione materiae o su disposizioni impartite	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
		7_2	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 conservazione fascicoli archivio corrente		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**POLITICHE PER INNOVAZIONE GESTIONALE**

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*)
<b>Affari generali e cerimoniali</b>	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/ addetto 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
<b>Politiche per l'innovazione gestionale</b>	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 Sistema di misurazione e valutazione della performance
				1_2	Analisi dei questionari ricevuti ed eventuali interviste singole		non valutabile		discrezionale	
				1_3	Studio di una piattaforma per attività formativa 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 Dipartimenti competenti per la partecipazione a progetti nazionali e internazionali, raccordandoli, ove necessario, con la DG per il coordinamento delle politiche di coesione;	Coordinatore del progetto di volta in volta individuato	2_1	Attività di esame e studio delle Call proposte dai Dipartimenti, al fine della partecipazione del Ministero della giustizia a progetti nazionali e internazionali.	Coordinatore del servizio	non valutabile	Coordinatore del servizio	discrezionale	Ordine di servizio
			2_2	Partecipa alle riunioni di coordinamento e prepara la documentazione e 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	Segretario della Conferenza dei Capi Dipartimenti		Capo di Gabinetto		3_1	Cura le attività legate alla convocazione della Conferenza concertando la data con i Dipartimenti.
		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 e nel caso alle Direzioni Generali.	immediata		vincolata	15 giugno 2015 n. 84
				3_4	Cura la comunicazione con i Dipartimenti/Dir ezioni generali anche al fine di raccogliere il materiale relativo ai punti all'odg e, su indicazione del Capo di Gabinetto, provvede alla condivisione 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 (protocollazione ) 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		vincolata	
Politiche per l'innovazione gestionale	4	Attività di supporto al Referente della performance	Referente della performance	4_1	Cura le attività legate alla convocazione di riunioni interne su indicazione del Referente.	immediata	Coordinatore del servizio	vincolata	Ordine di servizio Capo di Gabinetto 11690 del 18/09/2019

				4_2	Offre supporto per le attività amministrative e per l'approfondimento di tematiche di interesse segnalate dal Referente interfacciandosi ove necessario con l'OIV		immediata		vincolata	
				4_3	Partecipa ai laboratori della Funzione pubblica/Presidenza del Consiglio su progetti relativi alla performance (es. la Valutazione partecipativa)		immediata		vincolata	

## SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

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	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 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		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			1_5	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
2	Istanze/permessi/orario di lavoro	Dirigente	2_1	Istanza di ferie dei magistrati > registra le domande dopo l'autorizzazione del Capo di Gabinetto	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Registrazioni/integrazioni/retti fiche dell'orario di lavoro dopo aver effettuato il controllo sul sistema di rilevazione automatico e aver acquisito le autorizzazioni previste		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			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 presenza le assenze e presenze mensili del personale e inserisce i relativi dati nel sito Webstat della Direzione generale di statistica e analisi organizzativa.	Coordinatore del servizio	mensile	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			3_2	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
			3_3	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 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.		trimestrale	Coordinatore del servizio	discrezionale	Ordine di servizio
4	Formazione del personale	Dirigente	4_1	Dirama la comunicazione dell'ufficio Il 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

## RAPPORTI CON IL CSM

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Gestione della corrispondenza e della documentazione classificata	Vice Capo di Gabinetto delegato	1_1	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
			1_2	Cura la ricerca dei precedenti nonché la registrazione e la classificazione della stessa.		giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_3	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
			1_4	Cura la fascicolazione, l'inoltro degli atti al C.S.M., alla Procura generale presso la Corte di Cassazione o ad altre articolazioni ministeriali.		giornaliera	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
2	Attività di analisi, valutativa e propositiva, delle istanze o degli atti del Ministro della Giustizia. ISPEZIONI	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, riammissione 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 ostativo 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 ostativo all'accoglimento dell'istanza		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_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
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 in materia ispettiva (indagini conoscitive, ispezioni mirate e inchieste amministrative) e in materia disciplinare.	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 al Capo di Gabinetto/Vice 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
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 al Capo di Gabinetto/Vice 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 al Capo di Gabinetto/Vice 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 discrezionali	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 invia per posta elettronica a tutti gli Uffici (Direzioni Generali e Dipartimenti nonché uffici di diretta collaborazione)	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

		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 della giustizia, del MEF e del PCM	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 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	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		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 Sottosegretari impegnati nelle sedute, attivando all'uopo i contributi della specifica diramazione ministeriale	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	2_4	Collabora con le Commissioni di merito su tempi e modalità delle indagini conoscitive deliberate di volta	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi



			in volta su singoli pdl o ddl				
	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	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 dell'istruttoria di cui al punto 2_6	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

		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 norme di legge da parte delle diverse articolazioni ministeriali	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi subordinata ad obblighi di legge
		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 scadenario 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"	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi

				curata dai diversi servizi assembleari				
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 là 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 Gabinetto e in perfetta sintonia con l'articolazione specifica competente sul sindacato		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
			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	Esecutore 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 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.		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_3	Qualora l'atto venga posto in discussione in Aula o in Commissione della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, il Servizio, richiesta 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 del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

				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	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 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 immediatamente, 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 al magistrato, sollecitando immediatamente e telefonicamente gli Uffici al fine 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.	uno/due giorni	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

			1_5	<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 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 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.</p>		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata (dopo aver concordato la disponibilità del Ministro)	Prassi dell'ufficio
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 on line 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 ministeriali (UL, DOG, DAG, DAP, DGMC secondo la rispettiva competenza) o Uffici giudiziari		non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

				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.					
			2_3	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 inviare al Ministro per la firma per il tramite del Capo di Gabinetto.	non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Discrezionale (la firma è una decisione politica)	Prassi dell'ufficio	
			2_4	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	
			2_5	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	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il contributo per ragioni di opportunità)	Prassi dell'ufficio	
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 risposta gli Uffici secondo scadenze 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, richiesta 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 Sottosegretario delegato.	non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			3_4	Il Servizio predisporre, 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 al servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			3_5	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	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il contributo per ragioni di opportunità)	Prassi dell'ufficio
			3_6	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	non valutabile	Coordinatore/ Addetto del servizio	Discrezionale (la risposta è una decisione politica)	Prassi dell'ufficio

				redige la risposta e la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.					
4	Inaugurazione anno giudiziario in Parlamento	Vertici del Ministero incaricati di supportare il Ministro	4_1	In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario in Parlamento, vengono presentate delle risoluzioni in assemblea che costituiscono lo strumento per la discussione delle linee programmatiche 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.	Attività Politica				

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

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

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	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/Adde ti 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 e (incaricati contrattualmente) per l'esecuzione dell'intervento.		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata	
				Esecuzione dell'intervento e controllo dell'operato.		immediata	Responsabile del Servizio/Adde ti al Servizio	vincolata	
			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	Dirigente	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 degli obiettivi di informatizzazione assegnati al servizio informatico.	Responsabile del Servizio	giornaliera	Responsabile del Servizio/Adde ti 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 delle forniture di prodotti hardware e software (possibilità di riuso di soluzioni già esistenti).		non valutabile	Responsabile del Servizio	discrezionale	
			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 collaborazione.		non valutabile	Responsabile del Servizio/Adde ti al Servizio	vincolata	
			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 degli uffici all'esercizio delle nuove soluzioni.		non valutabile	Responsabile del Servizio/Adde ti al Servizio	vincolata	

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 e 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 Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia (D.M., Regolamenti, O.d.S.)
---	-------------------------------------------------------------	--	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------	---------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mappatura ATTIVITA' – AZIONI

**SERVIZIO AFFARI INTERNAZIONALI**

Uffici	n. attività	Descrizione attività'	Responsabili attività	n. azione	Descrizione azione	Responsabili Azione	Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera	Esecuzione Azione	Attività vincolata vs attività discrezionali	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 e in ambito penale. Tali incontri avvengono con omologhi o cariche di rango equivalente. 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>Magistrato addetto / 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>	non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				1_2	<p>Smistamento richiesta alle articolazioni competenti per valutazione stato 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>		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				1_3	<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 da inserire nel dossier per il Ministro relativo all'evento. In occasione di incontri all'estero, tenuta contatti con le</p>		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio



				2_4	Invio dossier definitivo al Ministro, alla delegazione Giustizia, al Capo di Gabinetto e alla Rappresentanza Permanente a Bruxelles comprensivo di documentazione per eventuali bilaterali previsti.		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
	3	Coordinamento dell'organizzazione degli incontri bilaterali con altri Paesi tesi a rafforzare la cooperazione giudiziaria bilaterale. Le attività vengono espletate di concerto con il Consigliere Diplomatico.		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 giudiziaria Tale richiesta perviene tramite Consigliere Diplomatico.	Funzionario Coordinatore				
			Magistrato addetto / 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 Ministro che cura la parte logistica e sicurezza al fine della buona riuscita dell'incontro			non valutabile	addetto servizio	
	4	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		4_1	Ricezione richieste partecipazione Ministro a eventi presso Organismi Internazionali	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		
			Magistrato addetto / Consigliere Diplomatico	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		non valutabile	addetto servizio		



		interessate per l'invio dei contributi utili alla missione. Attività svolte in collaborazione con il Consigliere Diplomatico.			cartaceo che informatico. Contatt con le Rappresentanze Permanenti per necessità connesse allo svolgimento dell'evento (Contatti con cerimoniale 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 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.	Magistrato addetto	5_1	Ricezione richieste di visite di studio di delegazioni straniere indirizzate a questo Ufficio con tematiche che coinvolgono vari uffici. Valutazione circa la fattibilità, talvolta di concerto con il MAECI a seconda della tipologia di richieste.	non valutabile	addetto servizio			
				5_2	Coinvolgimento articolazioni ministeriali interessate e se del caso anche degli organismi giudiziari interessati 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 Magistrato addetto o in caso di altro impegno, di un funzionario UCAI agli incontri in questione.	non valutabile				
	6	Coordinamento di Progetti finanziati o co-	Magistrato addetto	6_1	Attività connesse alla presentazione di	Funzionario Coordinatore				

		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".			progetti finanziati dall'UE				
				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 cura dell'UCAI, compresi contatti con MAECI e partners stranieri.		non valutabile		
	7	Smistamento alle articolazioni ministeriali della corrispondenza proveniente dal MAECI con canale riservato al Consigliere Diplomatico; previa protocollazione della Segreteria del Ministro, trasmissione ai soggetti competenti della documentazione pervenuta al Consigliere Diplomatico attraverso i comuni canali telematici (e-mail) e in formato cartaceo.	Consigliere Diplomatico e Magistrato addetto	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 Magistrato addetto	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 partecipazione esperti a meetings, seminari e workshop organizzati in ambito multilaterale	Magistrato addetto	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		

		(UE, CoE, ONU, ecc.)		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 del Magistrato addetto quale membro di commissioni di studio per nomine presso organismi internazionali e magistrati di collegamento, di concerto con il Gabinetto, il Dipartimento Affari di Giustizia e la Direzione Generale Magistrati	Magistrato addetto	9_1	Verifiche coperture posti esperti presso organismi internazionali e di magistrati di collegamento all'estero. A cura del Gabinetto del Ministro si procede ad interpello, notiziando questo Ufficio.	Funzionario Coordinatore e	non valutabile			
				9_2	Partecipazione del Magistrato addetto alla apposita commissione istituita ad hoc per l'interpello in questione, assieme al Capo DAG e al Direttore Generale Magistrati		non valutabile			
10		Smistamento corrispondenza diretta all'UCAI.	Magistrato addetto	10_1	Scarico e stampa della corrispondenza pervenuta alla casella e-mail dell'Ufficio per sottoporla all'attenzione del Magistrato addetto.	Funzionario Coordinatore e	non valutabile	addetto servizio		
				10_2	A seconda della natura dell'atto, protocollazione del medesimo, smistamento a mezzo interoperabilità e cura dell'aggiornamento dei seguiti. Classificazione atti.		non valutabile	addetto servizio		

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

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 discrezionali	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 segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	prassi
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 dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
3	Rilevazione mensile delle presenze (buoni pasto)	Capo della Segreteria	3_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale utili ai fini dell'erogazione del buono pasto	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 (indennità fissa)	Capo della Segreteria	4_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale nel mese di riferimento	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			4_2	Il dirigente valida la rilevazione della presenza e trasmette, al termine del trimestre di riferimento pari comunicazione al Gabinetto del Ministro affinché, sulla base delle giornate di effettiva presenza in servizio, sia corrisposta l'indennità accessoria di parte fissa		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			4_3	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			5_1	Trimestralmente l'Ufficio riceve la richiesta, da parte del Gabinetto, di individuare le unità di personale aventi diritto all'erogazione del bonus aggiuntivo		trimestrale	segreteria amministrativa e del personale	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
5	Rilevazione mensile degli apporti individuali significativi (indennità variabile)	Capo Ufficio Legislativo	5_2	Il Dirigente, periodicamente, effettua una valutazione degli apporti di lavoro maggiormente significativi ai fini dell'attribuzione dell'eventuale maggiorazione economica	Capo della Segreteria	mensile	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionali nei contenuti)	competenze proprie della funzione
			5_3	Il Dirigente propone al Capo UL l'elenco del personale ritenuto meritevole di accedere alla premialità aggiuntiva nel mese di riferimento. Il Capo UL formalizza la relativa proposta al Capo di Gabinetto		a consuntivo trimestrale	Capo Ufficio Legislativo	vincolata (discrezionali nei contenuti)	competenze proprie della funzione

			5_4	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
6	Rilevazione delle presenze (comunicazione dei tassi di assenza del personale)	Capo della Segreteria	6_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale	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	discrezionali	competenze proprie della funzione
7	Trasmissione dati relativi alle assenze del personale - conto annuale - tabella 11	Capo della Segreteria	7_1	La segreteria amministrativa provvede, annualmente, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a consuntivo annuale	Funzionario responsabile e della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			7_2	Su disposizione del Capo della Segreteria si procede ad imputare l'esatto numero di ore (unità di personale) alle aree professionali e ai singoli servizi		immediata	Funzionario responsabile e della segreteria amministrativa	vincolata	competenze proprie della funzione
			7_3	La rilevazione così effettuata implementa le informazioni contenute in una tabella che va trasmessa al MEF attraverso l'applicativo SICOTESORO. La tabella 11 invece viene comunicata tramite applicativo webstat giustizia e contiene il riepilogo annuale delle informazioni censite sub procedimento nr. 6		immediata	Funzionario responsabile e della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
8	Formazione del personale	Capo della Segreteria	8_1	L'ufficio riceve la comunicazione dell'elenco dei corsi di formazione disponibili per l'anno che, su disposizione del Capo della Segreteria, vengono comunicati al personale in servizio ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse alla partecipazione	Capo della Segreteria	annualmente	Funzionario responsabile e della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio

			8_2	Acquisite le manifestazioni di interesse, ovvero valutata la rilevanza tematica del corso rispetto alle attività dell'ufficio, il Capo della Segreteria provvede 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 Il formazione per i seguiti di competenza		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
9	Istruttoria e gestione degli affari amministrativi	Capo della Segreteria	9_1	L'ufficio di protocollo, ricevuta comunicazione delle note afferenti aspetti di gestione prettamente amministrativa (interpelli del personale di magistratura e amministrativo, delibere, circolari, informative, etc...), sulla base del relativo contenuto, ne cura la classificazione per la sottoposizione al visto del Presidente.	Capo della Segreteria	immediata	Funzionario responsabile e del reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			9_2	Dette comunicazioni, che vengono assegnate dal Capo UL per competenza al Capo della Segreteria, vengono successivamente vagliate dal capo della Segreteria per l'adozione dei conseguenti provvedimenti		immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			9_3	Adottato il provvedimento relativo alla singola nota, la segreteria amministrativa cura i relativi adempimenti come prescritti nel provvedimento adottato dal Capo della Segreteria		immediata	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
10	Adozione di ordini di servizio e dei calendari dei turni	Capo della Segreteria	10_1	Il Capo della Segreteria provvede all'adozione degli ordini di servizio, ivi compresi quelli relativi alle presenze in servizio in regime di turnazione straordinaria o di reperibilità, previa interlocuzione con il Capo dell'Ufficio per la rilevazione condivisa dei fabbisogni gestionali.	Capo della Segreteria	immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione

11	Conguaglio buoni pasto, missioni e tramutamenti	Capo della Segreteria	11_1	Il funzionario responsabile del servizio, sulla base dei consuntivi relativi ai pagamenti di buoni pasto, missioni e tramutamenti, provvede tramite tabella di calcolo a calcolare la quota a conguaglio	Capo Reparto Segreteria amministrativa	non valutabile (a consuntivo annuale ovvero la fine del marzo successivo per le missioni)	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio (disciplina fiscale)
			11_2	Comunicazione tramite NOIPA perché siano operate le detrazioni in busta paga sulla base del conguaglio fiscale / comunicazione su SICOGE degli oneri contributivi per il relativo versamento all'erario		entro i primi di novembre ovvero entro il marzo dell'anno successivo (limitatamente alle missioni e ai tramutamenti che la ragioneria non aveva fatto in ha pagare)	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
12	Conteggi propedeutici al pensionamento del personale	Capo della Segreteria	12_1	Il funzionario responsabile del servizio, sulla base dei consuntivi relativi alle somme a vario titolo percepite dal personale amministrativo, provvede ad elaborare il calcolo degli emolumenti accessori percepiti dal personale, suddivisi per anno con un unico totale	Capo Reparto Segreteria amministrativa	all'atto della richiesta di pensionamento del personale	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			12_2	Trasmissione degli oneri calcolati all'ufficio V pensioni con atto a firma del Capo della Segreteria		immediata	Capo Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
13	Adempimenti relativi all'erogazione dell'indennità di trasferimento dei magistrati	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	13_1	A richiesta dell'interessato, l'ufficio cura l'elaborazione della tabella di liquidazione dell'indennità di trasferimento	Capo Reparto Segreteria amministrativa	non valutabile	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			13_2	IL Magistrato interessato e il Capo dell'Ufficio sottoscrive la tabella di liquidazione		immediata	Capo UL e Magistrato interessato	vincolata	prerogative proprie della funzione
			13_3	L'ufficio provvede alla registrazione su SICOGE degli importi da liquidare al magistrato		immediata	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			13_4	Il mandato di pagamento viene firmato dai competenti organi della DG Bilancio del Ministero e restituito all'UL		non valutabile	DG Bilancio	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			13_5	L'Ufficio provvede a trasmettere il mandato di pagamento firmato all'UCB		immediata	Capo Segreteria	vincolata	prerogative proprie della funzione



14	Selezione del personale al servizio dell'ufficio	Capo Ufficio Legislativo	14_1	In caso di esigenze dell'Ufficio il Capo dell'UL, previa valutazione dei profili curriculari, procede, eventualmente con il parere del Capo della Segreteria per le acquisizioni di personale amministrativo, all'individuazione del personale amministrativo da acquisire al servizio dell'ufficio e ad avviare il successivo iter per l'assegnazione	Capo Ufficio Legislativo	non valutabile	Capo Ufficio Legislativo	discrezionale	competenze proprie della funzione
15	Valutazione del personale	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	15_1	In applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con DM 10 maggio 2018, le prestazioni rese dal personale in servizio presso l'ufficio sono oggetto di valutazione annuale	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	30 giorni	Capo UL con il supporto istruttorio del Capo della Segreteria	vincolata (potenzialmente discrezionale nei contenuti)	Decreto Ministeriale
			15_2	Il Capo della Segreteria, nominato soggetto incaricato delle attività istruttorie, a conclusione di ciascun periodo di valutazione, procede a collazionare il materiale documentale utile (ordini di servizio, turni e reperibilità espletate, ulteriori mansioni affidate nel corso dell'anno) e a stilare, sulla base delle evidenze documentali, una relazione di servizio di accompagnamento alla proposta di valutazione da sottoporre al vaglio del Capo dell'Ufficio			Capo della Segreteria		prerogative proprie della funzione in virtù di delega conferita
			15_3	Il Capo dell'Ufficio, in qualità di delegato alla valutazione per il personale addetto al proprio ufficio, sulla base dei riscontri documentali prodotti, adotta le determinazioni conclusive (di conferma ovvero modifica) della valutazione relativa al singolo dipendente.			Capo UL		prerogative proprie della funzione in virtù di delega conferita
			15_4	La valutazione adottata viene quindi trasmessa al Capo di Gabinetto per la controfirma			Capo di Gabinetto		prerogative proprie della funzione

			15_5	Le risultanze del processo di valutazione sono rese note ai dipendenti con successivo colloquio individuale		entro 30 giorni	Capo della Segreteria	vincolata	prerogative proprie della funzione
16	Rilevazione dei dati di gestione	Capo della Segreteria	16_1	Con cadenza almeno annuale, ovvero infra annuale, su impulso del Capo della Segreteria, presso tutte le articolazioni dell'ufficio vengono attivati processi di rilevazione e di misurazione dell'output erogato nell'arco temporale di riferimento	Capo della Segreteria	cadenza almeno annuale	Capo della Segreteria	vincolata	D.Lgs. 286/1999; D.Lgs. 150/2009; D.M. 24 giugno 2020
			16_2	I responsabili dei reparti provvedono quindi a fornire i dati statistici richiesti previa interrogazione degli archivi informatici a disposizione, implementando tecniche di misurazione del prodotto che siano in grado di rendere al massimo oggettiva la rilevazione		15 giorni in media	Funzionari responsabili dei reparti	vincolata	ordine di servizio
			16_3	Il Capo della Segreteria, all'esito delle rilevazioni operate, analizzate in serie storica, adotta le conseguenti valutazioni di competenza, relative all'eventuale opportunità di implementare progetti di riorganizzazione dei servizi, di ridefinizione dei processi di lavoro ovvero di redistribuzione del capitale umano a disposizione per eliminare, laddove eventualmente o potenzialmente presenti, gli scostamenti indesiderati rispetto agli obiettivi prefissi e ai risultati conseguiti		non valutabile	Capo della Segreteria	discrezionale quanto alle valutazioni di merito	prerogative proprie della funzione
17	Definizione istanze accesso civico	Capo UL	17_1	Nel caso in cui sia formulata una richiesta di accesso civico generalizzato relativa a dati in possesso dell'ufficio, detta richiesta viene trasmessa per competenza dall'articolazione ministeriale competente alla ricezione delle istanze (Ufficio del Capo Dipartimento	Capo della Segreteria	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	D.Lgs. 97/2016; linee guida operative

				per gli Affari di Giustizia). In caso di presentazione della richiesta direttamente presso l'ufficio nella sua qualità di detentore del dato, copia della richiesta viene trasmessa all'Ufficio del capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia per l'iscrizione sul registro dei pubblico degli accessi.					
			17_2	La richiesta viene acquisita agli atti dell'ufficio con l'attribuzione di un numero di protocollo e la creazione del relativo fascicolo che, previa presa visione da parte del Capo UL, viene trasmesso al Capo della Segreteria quale soggetto nominato referente per l'ufficio		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			17_3	Il Capo della Segreteria provvede, previa istruttoria con relativa disamina del contenuto della richiesta, del dato di cui si chiede l'ostensione e della normativa di riferimento, a predisporre la bozza di provvedimento da sottoporre alle valutazioni del Capo dell'Ufficio, nonché a curare tutte le comunicazioni previste		entro 5 giorni	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionale quanto alle valutazioni di opportunità consentite dalla normativa di riferimento)	prerogative proprie della funzione in virtù di designazione quale referente per l'ufficio
			17_4	Il Capo dell'Ufficio, valutati gli atti, adotta la proposta di provvedimento finale che, previo parere del Capo di Gabinetto, viene notificata all'istante e comunicata per conoscenza all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia		non valutabile	Capo UL	vincolata (discrezionale quanto alle valutazioni di opportunità consentite dalla normativa di riferimento)	prerogative proprie della funzione
18	Rilevazione fabbisogni risorse materiali e strumentali	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	18_1	Su segnalazione delle singole unità di personale addette all'ufficio, ovvero dietro rilevazione periodica del fabbisogno compiuta dal funzionario responsabile del servizio, vengono stimate le necessità di fornitura di beni e servizi+	Funzionario responsabile del servizio	non valutabile	singola unità di personale di magistratura o amministrativo	discrezionale	ordine di servizio

			18_2	Il Capo dell'UL / il Capo della Segreteria, previa valutazione, formalizzano le esigenze rilevate con specifica richiesta al Capo di Gabinetto / al Gabinetto del Ministro		non valutabile	Capo UL/Capo Segreteria UL	vincolata (in caso di esigenze di tutela della salute) discrezionali	competenze proprie della funzione
			18_3	Il Capo di Gabinetto/gli uffici del Gabinetto del Ministro emettono provvedimento di autorizzazione/non autorizzazione di quanto richiesto		non valutabile	Capo di Gabinetto/Uffici di Gabinetto	discrezionali	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			18_4	Il funzionario responsabile del servizio, all'atto della consegna, prende in carico le utilità assegnate e, da ultimo, provvede alla consegna ai destinatari		immediata	Funzionario responsabile del servizio	vincolata	ordine di servizio
19	Disegno di legge o Decreto-legge proponente/coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	19_1	Il Ministro esplicita al Capo UL la necessità di legiferare su un determinato argomento	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	discrezionali	competenze proprie della funzione
			19_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		giornaliera	Capo UL/magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo o politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			19_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti). Il provvedimento viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g.		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			19_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) <b>Approvazione tout court</b> 2) <b>Approvazione con modifiche</b> (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) <b>Approvazione salvo intese</b> (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di		secondo il calendario dei lavori	Preconsiglio / Consiglio dei Ministri	discrezionali	competenze istituzionali

			<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>				
		19_5	<p>La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare. Il D.L. viene pubblicato in G.U. e poi trasmesso alle camere per la conversione.</p>	Iter legislativo			
		19_6	<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 dell'atto parlamentare da parte del Capo UL. Durante l'iter parlamentare, la PCM autorizza e trasmette, per il tramite dei rapporti con il parlamento gli emendamenti proposti dalle amministrazioni interessate, da presentare al disegno di legge di conversione del decreto legge.</p>	Iter legislativo			
		19_7	<p>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).</p>	Iter legislativo			

			19_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
20	Disegno di legge o Decreto legge concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	20_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Amministrazione proponente/PCM		
			20_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo e ad esprimere l'eventuale concerto		immediata	Capo UL	discrezionale	prassi
			20_3	L'Amministrazione, una volta formato il provvedimento, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.		non valutabile	Capo UL / magistrati designati	vincolata, discrezionale nei contenuti	competenze istituzionali
			20_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) Approvazione tout court 2) Approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) Approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da		Iter legislativo			

				tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM					
			20_5	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.					Iter legislativo
			20_6	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.					Iter legislativo
			20_7	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
			20_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU					Iter legislativo
21	Disegno di legge o Decreto legge Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	21_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio (relativamente all'obbligo di diffusione dell'odg gravante in capo al reparto)

			<p><b>21_2</b></p> <p>Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito</p>	operativo fornito dai reparti)	immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezion ale nell'ambito dell'indirizz o politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			<p><b>21_3</b></p> <p>Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) approvazione tout court 2) approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le Pp.AA. interessate il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM</p>		iter legislativo			
			<p><b>21_4</b></p> <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			
			<p><b>21_5</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 dell'atto parlamentare</p>		Iter legislativo			



				da parte del Capo UL.					
			21_6	Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento B) l'UL può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).		Iter legislativo			
			21_7	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
22	Decreto legislativo proponente/coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	22_1	1) Ad iniziativa dell'ufficio se si tratta di una materia di competenza Su input della PCM che i detta i calendari 2)	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (prima ipotesi)	competenza istituzionale
			22_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di successiva predisposizione del decreto, eventualmente previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti.		immediata (designazione magistrati non valutabile (predisposizione del decreto))	Capo UL/magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			22_3	Il provvedimento così predisposto viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame preliminare		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			22_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che		Iter legislativo			

			vengono approvate in unico esame definitivo)					
		22_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo			
		22_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata. In questa fase, potrebbero giungere dalle Commissioni richieste di precisazioni all'amministrazione		Iter legislativo			
		22_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione aggiorna il testo ai pareri delle commissioni e lo ritrasmette alla PCM per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzato all'approvazione definitiva. N.B.: alcune volte la delega (per es. nelle direttive comunitarie) prevede che, dopo il 1° parere delle Commissioni, se la PA ritiene di non uniformarsi totalmente o in parte limitatamente a pareri riguardanti aspetti finanziari e sanzioni penali, debba ritrasmettere il provvedimento alle Commissioni per un secondo parere, previa approvazione in secondo esame preliminare in Consiglio dei Ministri. Se le Commissioni non si esprimono nel termine previsto dalla legge delega, il parere si dà per dato.	non valutabile	Capo UL e magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo o politico ricevuto	competenze proprie della funzione	
		22_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			

23	Decreto legislativo concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	23_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (diffusione delle comunicazioni)	ordine di servizio
			23_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo, in quanto Amministrazione concertante		immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			23_3	Quando il provvedimento perviene dall'Amministrazione proponente, si è chiamati a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede si potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.		non valutabile	Capo UL e magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			23_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo			
			23_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo			
			23_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo			
			23_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione proponente trasmette alla PCM il testo per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzata all'approvazione definitiva.		Iter legislativo			

			23_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
24	Decreto legislativo Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	24_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo 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
			24_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			24_3	Il Capo UL o un suo delegato partecipa alla seduta del preconsiglio dove possono essere concordate, dalle amministrazioni, eventuali modifiche al testo.		Iter legislativo			
			24_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo			
			24_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo			
			24_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo			

			24_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			
			24_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
25	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio legislativo	25_1	Ad iniziativa dell'ufficio se si tratta di una materia di competenza dell'Amministrazione in attuazione di norma primaria	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali
			25_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		immediata	Capo UL/magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo o politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			25_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti ed eventuali pareri previsti) <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 inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro dal Ministro della giustizia, e, se previsto dalla norma primaria alle Commissioni parlamentari per il parere.</li> <li>2° caso: il provvedimento viene inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento</li> </ul>		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio

				<p>vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia.</p> <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. Quando l'Amministrazione risponde con lettera a firma del Capo UL, il CdS dà il parere finale.</p>				
			25_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. Per la partecipazione al pre-consiglio e al CDM viene predisposta dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro</p>	immediata	<p>magistrato designato (adeguamento del testo) ***</p> <p>reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)</p>		<p>competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) ***</p> <p>ordine di servizio (trasmissione del testo)</p>
			25_5	<p>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</p>	iter legislativo			
26	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia concertante	Capo Ufficio legislativo	26_1	<p>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</p>	non valutabile			
			26_2	<p>Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo</p>	immediata	Capo UL	discrezionali	prerogative proprie della funzione
			26_3	<p>L'Amministrazione, quando perviene il provvedimento dall'Amministrazione proponente, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante.</p>	non valutabile	Capo UL e magistrato designato	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo o politico ricevuto	competenze istituzionali

			26_4	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
			26_5	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
27	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	27_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
			27_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UL / magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo o politico ricevuto	competenze istituzionali
			27_3	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		iter legislativo			
28	Decreto del Ministro della giustizia di natura regolamentare	Capo Ufficio legislativo	28_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
			28_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	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo o politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			28_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 sempre obbligatorio		non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio

				trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia e, se previsto dalla norma primaria, alle Commissioni parlamentari per il parere.					
			28_4	Acquisito il parere del Consiglio di Stato (e delle Commissioni se previsto), il testo viene adeguato e trasmesso alla PCM, per la comunicazione prevista dall'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400.		immediata	magistrato designato (adeguamento del testo) *** reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) **** ordine di servizio (trasmissione del testo)
			28_5	Il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, inviato alla Corte dei Conti per la registrazione e pubblicato sulla GU		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
29	Decreto del Ministro della giustizia non regolamentare	Capo Ufficio legislativo	29_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una norma primaria	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali
			29_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di eventuali pareri richiesti dalla norma primaria.		giornaliera	Capo UL / magistrati designati	discrezionali nell'ambito dell'indirizzo o politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			29_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti e degli eventuali pareri richiesti) il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, e pubblicato sul BU della giustizia o più raramente sulla GU (in caso di DM di rilevanza generale)		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
30	Elaborazione delle relazioni di analisi di impatto della regolamentazione	Capo Ufficio legislativo	30_1	I provvedimenti normativi (atti normativi del Governo, compresi quelli adottati dai singoli ministri, provvedimenti normativi ministeriali e disegni di legge di iniziativa governativa) suscettibili di creare	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al	non valutabile	Capo UL	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia



				un significativo impatto su cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni devono essere corredati, ai fini della calendarizzazione per l'approvazione da parte del Consiglio dei Ministri, dalla relazione air.	supporto operativo fornito dai reparti)				
			30_2	I magistrati incaricati di istruire il provvedimento normativo, avvalendosi del supporto amministrativo dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche istituita presso l'ufficio, provvedono all'acquisizione delle evidenze statistiche e dei dati comparativi e di studio necessari per l'elaborazione della relazione di accompagnamento.		non valutabile	Capo UL / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	discrezionali nell'ambito delle risultanze istruttorie emerse	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			30_3	Ai fini della definizione del perimetro dell'intervento normativo, l'indagine istruttoria propedeutica alla relazione di analisi di impatto può avvalersi del supporto delle "consultazioni" con l'obiettivo di acquisire elementi che possono afferire, nel corso dell'AIR, agli aspetti critici della situazione attuale, alle opzioni di intervento, alla valutazione degli effetti attesi.		non valutabile	Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	competenze istituzionali/ordinarie e di servizio
31	Elaborazione delle relazioni di valutazione di impatto della regolamentazione	Capo Ufficio legislativo	31_1	I provvedimenti normativi adottati devono essere oggetto di successiva valutazione del grado di raggiungimento delle finalità ad essi sottese, nonché nella stima degli effetti prodotti su cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, al fine di fornire informazioni sulla loro efficacia nella prospettiva di considerare la possibilità di revisioni della regolazione in vigore.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			31_2	I magistrati incaricati di istruire la relazione di valutazione di impatto normativo, avvalendosi del supporto amministrativo dell'unità di analisi e valutazione delle		non valutabile	Capo UL / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	discrezionali nell'ambito delle risultanze istruttorie emerse	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali

				politiche pubbliche istituita presso l'ufficio, provvedono all'acquisizione delle evidenze statistiche e dei dati comparativi e di studio necessari per l'elaborazione della relazione stessa.					
			31_3	Anche in questo caso, il ricorso alle "consultazioni" consente di raccogliere evidenze circa il grado di raggiungimento delle finalità poste a base dell'adozione dell'intervento, l'eventuale insorgenza di effetti non previsti, le principali criticità emerse.		non valutabile	Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	competenze istituzionali/ordinarie e di servizio
32	Elaborazione delle relazioni tecnico-normative	Capo Ufficio legislativo	32_1	Gli schemi di atti normativi adottati dal Governo, i regolamenti ministeriali e interministeriali devono essere corredati, della relazione tecnico-normativa, redatta dai magistrati titolari dell'istruttoria del provvedimento amministrativo in esame, eventualmente avvalendosi del supporto dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 marzo 2000 e della successiva Circolare 15 ottobre 2001 / competenze istituzionali
33	Programmazione semestrale dell'attività normativa	Capo Ufficio legislativo	33_1	Ciascuna amministrazione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, comunica al Sottosegretario di Stato con funzioni di Segretario del Consiglio dei ministri, per il tramite del DAGL, il Programma normativo semestrale, contenente l'elenco delle iniziative normative che prevede di implementare nel corso del semestre successivo, fatti salvi i casi di straordinaria necessità e urgenza.	Capo UL / Magistrati incaricati / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	cadenza semestrale	Capo UL / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			33_2	A seguito delle indicazioni pervenute dall'organo di vertice politico, l'ufficio elabora il programma normativo semestrale, e le eventuali successive modifiche, ai fini dell'inoltro alla Presidenza del Consiglio e della				vincolata, discrezionale nei contenuti	

34	Predisposizione del piano biennale per la valutazione e la revisione della regolamentazione	Capo Ufficio legislativo		successiva pubblicazione sui siti istituzionali.					
			34_1	L'amministrazione predispone un "Piano biennale per la valutazione e la revisione della regolamentazione" relativo agli atti normativi di competenza, in vigore, su cui intende svolgere la VIR.	Capo UL / Magistrati incaricati / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	cadenza biennale	Capo UL / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			34_2	Prima dell'adozione definitiva, una bozza del piano biennale elaborata dall'amministrazione responsabile, così come degli eventuali aggiornamenti, è inviata al DAGL, che ne verifica la coerenza rispetto alle indicazioni contenute nel DPCM 169/2017 e nella Guida all'analisi e alla verifica dell'impatto della regolamentazione. La bozza è quindi pubblicata sul sito internet dell'amministrazione e sottoposta a consultazione pubblica per almeno quattro settimane.				vincolata, discrezionale nei contenuti	
			34_3	Il piano così predisposto viene trasmesso all'organo di vertice politico ai fini della formale adozione con decreto ministeriale.				vincolata	
35	Riforma - commissioni di studio	Capo Ufficio legislativo	35_1	L'iniziativa compete al Ministro che da un input per l'istituzione di una Commissione di studio.	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze istituzionali
			35_2	L'Ufficio predispone il decreto (che contempla anche una data di scadenza), completo dell'indicazione del Presidente della Commissione, dei componenti (come individuati dal Ministro e dal Capo UL) nonché del personale amministrativo - segreteria tecnica e amministrativa.					

			<p><b>35_3</b></p> <p>Detto decreto, dopo un vaglio preliminare del Capo Ufficio legislativo, viene consegnato al Ministro per la firma. Parimenti per gli eventuali successivi decreti di integrazione.</p>	immediata	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			<p><b>35_4</b></p> <p>Su autorizzazione del Ministro, a richiesta del Presidente della Commissione, ovvero del Capo UL, ovvero del Capo di Gabinetto, il decreto viene pubblicato sul sito istituzionale.</p>	attività di non specifica competenza			
			<p><b>35_5</b></p> <p>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:</p> <p>A. Costituire mailing list</p> <p>B. Su eventuale richiesta del Presidente, predisporre gli schemi di composizione delle sottocommissioni</p>	giornaliera	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			<p><b>35_6</b></p> <p>Nel corso dei lavori, l'ufficio provvede a:</p> <p>A. Convocare i componenti per le sedute stabilite,</p> <p>B. Raccogliere la documentazione concernente le trasferte, nonché le presenze durante le riunioni;</p> <p>C. Fornire la necessaria assistenza nel corso delle sedute,</p> <p>D. Fornire la necessaria assistenza, tra una riunione e la successiva, per l'indicizzazione dei provvedimenti, per la trasmissione degli atti tra i componenti delle Commissioni, per la prenotazione delle sale, per gli allestimenti delle medesime in</p>	non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio

				caso di videoconferenza, per la prenotazione degli ingressi all'ufficio passi, etc.					
			35_7	Terminati i lavori della Commissione, si provvede alla stampa e rilegatura degli elaborati finali, e alla successiva stesura della lettera di accompagnamento per la trasmissione di detti documenti al Ministro, al Capo di Gabinetto e al Capo UL.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_8	L'ufficio cura la successiva catalogazione e archiviazione, anche informatica, degli atti prodotti.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
36	Gruppi di lavoro	Capo Ufficio legislativo	36_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	discrezionali	prerogative funzionali
			36_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	discrezionali	prerogative istituzionali
			36_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
			36_4	Le eventuali spese per la partecipazione a questi gruppi di lavoro da parte dei componenti esterni non sono rimborsabili a meno di espressa autorizzazione del Capo di Gabinetto.		non valutabile	Capo di Gabinetto / Uffici di Gabinetto	discrezionali	prerogative istituzionali

37	Provvedimenti normativi del ministero della giustizia (1)	Capo Ufficio legislativo	37_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UL / Magistrato o designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi
			37_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralacciato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			37_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 copertura finanziaria.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			37_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
			37_5	L'ultima copia conforme viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			37_6	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			38	Provvedimenti normativi proponente ministero della giustizia con altre PP.AA. concertanti (2)		Capo Ufficio legislativo	38_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UL / Magistrato o designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)
38_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralacciato	immediata			reparto Visto del Guardasigilli		vincolata	ordine di servizio	

			38_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 verifica della copertura finanziaria.	operativo fornito dai reparti)	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			38_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
			38_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
			38_6	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
			38_7	L'ultima copia conforme viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			38_8	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
39	Correzione sul testo originale di errori (relativo ai provvedimenti sub. 1 e 2)	Capo Ufficio legislativo	39_1	Il magistrato assegnatario del provvedimento normativo da verificare potrebbe riscontrare la presenza di imprecisioni nel testo del provvedimento.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti	non valutabile	magistrato	vincolata	competenze proprie della funzione

			<b>39_2</b>	L'ufficio provvede ad acquisire l'autorizzazione dalla PCM all'effettuazione della correzione.	relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>39_3</b>	Acquisita l'autorizzazione dalla PCM, il personale addetto al reparto Visto del Guardasigilli, materialmente predispone la postilla di correzione		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>39_4</b>	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre la postilla alla firma del Ministro		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>39_5</b>	Una volta rientrata la postilla firmata, viene predisposta una nota a firma del Capo UL per il definitivo inoltro alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
<b>40</b>	Provvedimenti normativi di altre amministrazioni concertante ministero della giustizia	Capo Ufficio legislativo	<b>40_1</b>	Il provvedimento e i relativi allegati in originale vengono inviati dal Ministero proponente all'UL e quindi al relativo reparto	Capo UL/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	vincolata	
			<b>40_2</b>	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia"		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_3</b>	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_4</b>	Tornato dalla firma del Ministro, il provvedimento viene inoltrato agli altri eventuali ministeri concertanti per i seguiti di competenza (ovvero al Ministero proponente se sono già state acquisite le firme degli altri ministri).		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_5</b>	Il Ministero proponente cura l'inoltro del provvedimento alla GU per la pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			<b>40_6</b>	La G.U. inoltra l'atto al Ministero della Giustizia per l'acquisizione del Visto del Guardasigilli		fase di non diretta competenza			
			<b>40_7</b>	Una volta acquisita la firma, l'ufficio, con nota a firma del Capo UL, restituisce per la		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio



				pubblicazione l'atto alla GU					
			40_8	Publicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
41	Provvedimenti normativi ministero della giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	41_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 supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			41_2	Su separata nota, firmata dal Capo UL, da allegarsi al provvedimento originale, viene indicato il numero dato dalla GU, la data in cui è pervenuto l'atto, il numero del fascicolo di archivio e l'eventuale nominativo del magistrato assegnatario.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			41_3	Il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UL	discrezionali	prerogative proprie della funzione
			41_4	Se, all'esito del controllo, non vi sono rilievi, viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, come Guardasigilli. Detto passaggio viene annotato sul registro. * In caso di osservazioni, il provvedimento viene restituito alla GU con una nota contenente i rilievi formulati dal magistrato. In detta ipotesi la GU provvederà ad informare l'organo emanante.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			41_5	Tornato il provvedimento dalla firma del Ministro, il medesimo viene ritrasmesso alla GU tramite Registro "Visto del Guardasigilli" per la successiva pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			41_6	Publicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			42	Provvedimenti di natura amministrativa del		Capo Ufficio legislativo	42_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato	Capo UL/Capo della Segreteria

	ministero della giustizia			estensore al Reparto, a mano o tramite mail	(limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)				
			42_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia". L'atto non va nastrinato e non si predispongono le note.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			42_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			42_4	L'originale del provvedimento firmato viene inoltrato alla segreteria amministrativa UL che ne cura la raccolta. A discrezione dell'ufficio che ha emanato l'atto possono darsi tre ipotesi: A. Pubblicazione dell'atto sul bollettino ufficiale del Ministero; B. Pubblicazione dell'atto (su richiesta) in GU (ove si provvede a inviare due copie conformi del provvedimento) / pubblicazione solo di un comunicato (predisposto dall'ufficio del Guardasigilli) in GU relativo al DM adottato; C. Non si pubblica niente		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
43	Testi coordinati	Capo Ufficio legislativo	43_1	I testi coordinati pervengono dalla GU con nota di trasmissione recante la data di pubblicazione del relativo D.L. e Legge di conversione	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			43_2	L'ufficio provvede ad individuare il magistrato assegnatario del fascicolo.		immediata	Reparto archivio	vincolata	prassi
			43_3	Il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UL	vincolata	prassi

			43_4	Il magistrato designato provvede alle verifiche di rito e se non ci sono osservazioni appone il "V.° si stampi" in calce alla nota, con firma e data.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			43_5	Il testo viene riconsegnato alla GU per la successiva pubblicazione previa annotazione nel registro di passaggio.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
44	Pareristica su norma già esistente	Capo Ufficio legislativo	44_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			44_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i 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 della richiesta		giornaliera	Capo UL	discrezionali	prerogative proprie della funzione
			44_3	Potrebbero esserci successive interlocuzioni finalizzate a maggiori approfondimenti ovvero ad ulteriori casistiche					
45	Pareristica su: 1) Questioni di legittimità costituzionali e di norme regionali e statali, sollevate in via principale o incidentale); 2) Pareri su cause pregiudiziali sollevate dinanzi alla CdG UE	Capo Ufficio legislativo	45_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			45_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i 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 della richiesta		giornaliera *** non valutabile	Capo UL *** magistrato designato	discrezionali *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			45_3	Legittimità leggi regionali: in caso di controdeduzioni, l'Ufficio è chiamato ad un ulteriore approfondimento alla luce delle considerazioni formulate Legittimità norme statali: l'Avvocatura, in occasione dell'udienza, può chiedere eventuali ulteriori considerazioni e/o aggiornamenti sulla questione		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
46	Pareri su interrogazioni parlamentari	Capo Ufficio legislativo	46_1	La richiesta proviene dal Gabinetto	Capo UL / Magistrato	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio

			46_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 della richiesta	designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	giornaliera *** non valutabile	Capo UL *** magistrato designato	Discrezionali *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			46_3	Gli elementi di risposta vengono rimessi all'organo richiedente, Gabinetto del Ministro, per le valutazioni conclusive		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
47	Liquidazione missioni partecipazione riunioni presso istituzioni comunitarie	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	47_1	La RPUE inoltra, tramite protocollo oppure, informalmente, tramite magistrato di collegamento, un messaggio relativo alla convocazione di una riunione su un fascicolo già assegnato o da assegnarsi per competenza ad un magistrato		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			47_2	Il magistrato delegato decide l'opportunità di partecipare o meno alla riunione presso l'istituzione comunitaria.		non valutabile	magistrato designato	discrezionali	competenze istituzionali
			47_3	L'ufficio verifica se il biglietto di trasporto (ovvero anche di soggiorno) è a carico della Commissione, ovvero del Consiglio. A. Se le spese sono tutte a carico della Commissione/ Consiglio, il magistrato effettua la prenotazione tramite sistema informatico gestito dall'istituzione comunitaria. In questo caso l'Amministrazione centrale si occupa solo del pagamento della diaria (art. 4 L 217/2011). B. Se le istituzioni comunitarie provvedono solo al pagamento delle spese di viaggio, l'Amministrazione centrale, oltre la diaria, si occupa di prenotare, tramite	Capo Reparto Segreteria amministrativa	non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio

			Cisalpina, il pernottamento.				
		47_4	Il Capo UL firma la lettera di comunicazione al Capo di Gabinetto concernente la partecipazione alla riunione istituzionale presso le istituzioni comunitarie.	giornaliera	Capo UL	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
		47_5	Il Capo di Gabinetto, ricevuta detta comunicazione, firma lettera di incarico, indirizzata al magistrato designato, relativa all'autorizzazione alla partecipazione alla riunione, ivi specificando il dettaglio delle spese e a carico di quale organo saranno sostenute. All'esito, l'Ufficio provvede ad inoltrare pari comunicazione (nome del magistrato designato, relativi dati anagrafici, ente di appartenenza, carico delle spese di trasferta) al Ministero degli Affari esteri per opportuna conoscenza.	non valutabile	Capo di Gabinetto	discrezionale	attribuzioni proprie della funzione
		47_6	Al rientro, il magistrato produce la documentazione contabile relativa alle spese sostenute. In base a detta documentazione l'Ufficio predispone la tabella di pagamento per la liquidazione della missione.	non valutabile	magistrato	discrezionale	prerogative proprie della funzione
		47_7	La tabella di pagamento, una volta acquisita la firma del Capo UL e del magistrato designato, viene inserita sul SICOGE e quindi trasmessa all'Ufficio Bilancio del Gabinetto per la sottoscrizione da parte del Capo di Gabinetto.	non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio

			47_8	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione dell'Ufficio centrale di bilancio.		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
48	Liquidazione missioni membri delle commissioni di studio	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	48_1	L'articolato del decreto istitutivo delle Commissioni di studio prevede il diritto al rimborso delle spese di soggiorno e di viaggio per i componenti.	Capo Reparto Commissioni di studio				
			48_2	Durante ogni singola seduta, l'ufficio procede alla rilevazione delle presenze dei membri delle Commissioni di studio, nonché alla raccolta della documentazione fiscale comprovante la spesa sostenuta.		immediata	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_3	Segue una verifica preliminare circa la rimborsabilità o meno delle voci di spesa richieste, ovvero la compatibilità fra quanto dichiarato dal componente e quanto dichiarato dalla società di servizi, propedeutica alla preparazione della tabella di missione.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_4	La tabella predisposta viene mandata alla firma del Capo di Gabinetto per l'acquisizione dell'autorizzazione alla spesa.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_5	La tabella di pagamento così autorizzata viene quindi inserita sul SICOGE unitamente agli allegati comprovanti la spesa.		giornaliera	reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_6	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione dell'Ufficio centrale di bilancio.		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
			49	Predisposizione del calendario settimanale dei		Capo Ufficio legislativo	49_1	La P.C.M. comunica l'elenco dei provvedimenti di iniziativa governativa	Capo Reparto Commissioni

	lavori parlamentari			calendarizzati in una data settimana	oni di studio				
			49_2	L'ufficio estrapola da tale elenco i provvedimenti di competenza dell'amministrazione Giustizia ed individua il magistrato titolare del fascicolo previa ricerca tramite protocollo		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_3	L'ufficio quindi predispone una tabella riepilogativa degli atti in discussione, evidenziando: numero di fascicolo, titolo del provvedimento e magistrato assegnatario.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_4	La tabella viene inoltrata a tutti i magistrati del reparto, nonché all'Ufficio Bilancio del Gabinetto e ai sottosegretari.		giornaliera	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_5	A seguire, quotidianamente le commissioni giustizia pubblicano i resoconti dei lavori parlamentari, ovvero, in caso di mancata pubblicazione, provvedono ad inviarli all'ufficio (previa nostra richiesta) che si occupa del SUCCESSIVO inoltra al magistrato competente in base al fascicolo.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
50	Prestito volumi in dotazione della biblioteca	Capo della Segreteria	50_1	I magistrati del Ministero possono richiedere di avere in consultazione un volume di interesse	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
			50_2	Tale volume viene registrato in uscita su apposito modulo in due copie contenente titolo e collocazione, data di consegna nonché il nominativo del richiedente con relativa qualifica ed ufficio		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_3	Il modulo viene firmato dal richiedente e dal responsabile		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_4	Durata del prestito: 30 giorni					
			50_5	All'atto della riconsegna, si annulla la scheda di registrazione e il volume viene ricollocato al suo posto		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi

			50_6	Periodicamente l'Ufficio effettua un controllo sull'avvenuta restituzione di tutti i prestiti in giacenza, e provvede a sollecitare, se necessario, la restituzione dei testi con prestito scaduto.		non vincolata	reparto biblioteca	discrezionali	prassi
51	Ricerca articoli pubblicati in riviste	Capo della Segreteria	51_1	A richiesta dell'interessato, l'ufficio cura la ricerca dell'articolo e della rivista in base all'autore e al titolo o all'anno di pubblicazione	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
			51_2	L'ufficio fornisce quindi copia dell'articolo al richiedente, in quanto le riviste non possono essere date in prestito ma devono essere consultate nei locali della biblioteca.		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
52	Gestione richieste volumi ed articoli biblioteca centrale giuridica	Capo della Segreteria	52_1	A richiesta dell'interessato, qualora i volumi e le riviste non fossero in possesso della biblioteca del Ministero, l'ufficio inoltra, VIA MAIL, la richiesta alla biblioteca centrale giuridica previo accesso al sito del Ministero della Giustizia per la consultazione dei cataloghi della BCG	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			52_2	L'Ufficio cura il ritiro/riconsegna dei volumi presso la BCG. In caso di riviste la BCG inoltra copia dell'articolo al richiedente e, per conoscenza, al reparto biblioteca.		non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
53	Protocollazione degli atti in entrata	Capo della Segreteria	53_1	L'Ufficio riceve sul sistema del protocollo informatico, ovvero sulla casella dedicata di posta elettronica certificata ovvero ordinaria, la corrispondenza ad esso indirizzata	Capo Reparto Archivio e Protocollo	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			53_2	Il personale addetto provvede alla registrazione dell'atto e a verificare se detta nota costituisce un seguito ad un dossier già aperto presso l'ufficio. In quest'ultimo caso, al fine di velocizzare i tempi di lavorazione, il reparto provvede ad anticipare immediatamente la comunicazione elettronica all'assegnatario del fascicolo.		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio



			53_3	La corrispondenza in entrata viene stampata, protocollata e, formato il corriere, sottoposta al vaglio preliminare del Capo UL		giornaliera	Reparto protocollo / Segreteria particolare	vincolata	prassi
			53_4	Il Capo UL designa la persona incaricata di occuparsi del dossier		giornaliera	Capo UL	discrezionali	prerogative proprie della funzione
			53_5	L'ufficio, avvalendosi del supporto dei servizi di ausiliario, trasmette l'incartamento al magistrato designato, ovvero al Capo della Segreteria per le note relative alle attribuzioni di sua competenza		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio
54	Protocollazione degli atti in uscita e archiviazione corrente	Capo della Segreteria	54_1	L'Ufficio riceve l'incartamento relativo all'atto che deve essere protocollato in uscita	Capo Reparto Archivio e Protocollo	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			54_2	Il reparto archivio e protocollo registra l'atto in uscita, attribuendogli un numero di protocollo e provvedendo al successivo inoltramento		giornaliera	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			54_3	Il reparto archivio e protocollo provvede alla conservazione e archiviazione della copia cartacea dei documenti trasmessi		giornaliera	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio
55	Ricerche di archivio corrente	Capo della Segreteria	55_1	L'interessato fa pervenire al reparto archivio, via mail o telefono, la richiesta di ricerca di atti e documenti	Capo Reparto Archivio e Protocollo	non valutabile	Reparto archivio	vincolata	prassi
			55_2	Il personale addetto al reparto dapprima tramite controllo sul sistema informatico, provvede al reperimento materiale dell'incartamento		immediata	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio
			55_3	L'incartamento viene consegnato al richiedente legittimato a prenderne visione (collaboratore dell'ufficio) eventualmente in virtù di espressa autorizzazione (istanze di accesso agli atti)		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio
56	Archiviazione atti e documenti	Capo della Segreteria	56_1	Il responsabile di reparto fa pervenire al responsabile del servizio di "Archivio storico" richiesta di provvedere alla presa in carico, custodia ed archiviazione del materiale cartaceo relativo a fascicoli ormai definiti	Capo Reparto Archivio Storico	non valutabile	Funzionari responsabili di reparto	discrezionali	ordine di servizio

			56_2	Il responsabile di reparto "Archivio storico", per il tramite del personale ausiliario a propria disposizione, provvede alla materiale presa in carico del materiale trasmesso, nonché alla catalogazione, alla custodia e alla sistemazione del medesimo nei locali adibiti ad archivio storico dell'ufficio		giornaliera	Capo Reparto Archivio Storico / servizi di ausiliario	vincolata	ordine di servizio
57	Ricerche di archivio storico	Capo della Segreteria	57_1	Il responsabile di reparto fa pervenire al responsabile del servizio di "Archivio storico" la richiesta di entrare nella disponibilità del materiale conservato presso l'archivio storico dell'ufficio	Capo Reparto Archivio Storico	non valutabile	Funzionari responsabili di reparto / addetti all'ufficio	discrezionali	prassi
			57_2	Il responsabile di reparto "Archivio storico", per il tramite del personale ausiliario a propria disposizione, provvede al reperimento del materiale richiesto e alla successiva consegna al richiedente legittimato a prenderne visione (collaboratore dell'ufficio) eventualmente in virtù di espressa autorizzazione (istanze di accesso agli atti), previa annotazione dell'attività.		giornaliera	Capo Reparto Archivio Storico / servizi di ausiliario	vincolata	ordine di servizio
58	Gestione delle attività di assistenza informatica	Capo della Segreteria	58_1	L'incaricato del servizio riceve direttamente, ovvero per il tramite del personale di segreteria, le richieste di assistenza informatica provenienti dal personale in servizio presso l'ufficio legislativo	Personale informatico o addetto all'ufficio	non valutabile	Personale di magistratura ed amministrativo addetto all'ufficio	vincolata	prassi
			58_2	A seguito di eventuale sopralluogo e di definizione del problema ovvero della necessità del caso, viene operato l'intervento di assistenza		giornaliera	Personale informatico addetto all'ufficio	vincolata	ordine di servizio

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

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

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

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO ISPEZIONI**

N. Attività	Descrizione e attività	Responsabile e attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile e azione	Durata dell'azione : immediata non valutabile giornaliera	Esecutore e azione	Attività vincolata vs attività discrezionali	Tipologia di attività (disciplinata da*)
2	Verifiche ispettive ordinarie	Dirigente	2_1	Predisposizione turno ispettivo annuale recante le sedi da ispezionare e i nominativi del magistrato capo équipe e dei componenti della équipe ispettiva	addetto reparto incarichi	non valutabile	addetto reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_2	Approvazione del turno ispettivo annuale	capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	attività vincolata	circolari ispettive
			2_3	Comunicazione agli uffici giudiziari oggetto di ispezione della missiva informativa dell'inizio delle verifiche ispettive	addetto reparto ispezioni	giornaliera	addetto reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_4	Predisposizione della lettera di incarico all'équipe ispettiva per la missione	addetto reparto incarichi	giornaliera	addetto reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_5	Ripartizione dei servizi da ispezionare tra i componenti dell'équipe con la indicazione della probabile data di termine dell'ispezione	capo équipe	non valutabile	capo équipe	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 équipe	non valutabile	capo équipe	attività discrezionale	norma
			2_9	Deposito della bozza della relazione ispettiva	capo équipe	non valutabile	capo équipe	attività vincolata	circolari ispettive

			2_10	Revisione formale e formattazione della relazione ispettiva	addetto reparto ispezioni	non valutabile	addetto reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_11	Pubblicazione della relazione ispettiva nel sito dell'ispettorato	addetto reparto ispezioni	giornaliera	addetto reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive

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

N. Attività	Descrizione attività	Responsabil e attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabil e azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
3	Attività post ispettive - prescrizioni raccomandazioni	Capo Ispettorato	3_1	Ricezione della prescrizione o della raccomandazione e dal capo équipe e iscrizione nel registro post ispettivo, formazione fascicolo.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_2	Valutazione preliminare della prescrizione o della raccomandazione.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	discrezionale	prassi
			3_3	Approvazione della prescrizione o della raccomandazione.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	discrezionale	prassi
			3_4	Annotazione della prescrizione o della raccomandazione e nello scadenziario.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_5	Inoltro della prescrizione o della raccomandazione e agli uu.gg., pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	norma



5	Revisione e diffusione della relazione ispettiva	Capo Ispettorato	5_1	Ricezione della bozza della relazione ispettiva, controllo della formattazione e di eventuali refusi di facile individuazione.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_2	Lettura approfondita per eliminare ulteriori refusi e dati non coerenti.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	Vincolata	prassi
			5_3	Eventuale interlocuzione con il capo équipe per la revisione delle imprecisioni riscontrate.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	Discrezionale	prassi
			5_4	Restituzione al capo équipe della bozza corretta, per la sottoscrizione della relazione definitiva con firma digitale.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_5	Ricezione della relazione definitiva, stampa, masterizzazione cd-rom, protocollazione e trasmissione della stessa agli uu.gg. ed alle articolazioni ministeriali competenti, pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**UFFICIO STUDI**

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

N. Attività	Descrizione e attività	Responsabil e attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabil e azione	Durata dell'azione : immediata non valutabile giornaliera	Esecutor e azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_1	Provvedimento conferimento incarico	Capo ispettorato	giornaliera	addetto reparto incarichi	vincolata	circolare ispettiva
			7_2	Quantificazione e dell'anticipo	Reparto bilancio e contabilità	giornaliera	addetto reparto bilancio e contabilità	discrezionale	prassi
			7_3	Emissione dei mandati di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	addetto reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_4	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società cisalpina tours spa su richiesta del capo equipe.	Capo equipe	non valutabile	capo equipe	discrezionale	circolare ispettiva
			7_5	Comunicazione e 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 e dell'avvenuta prenotazione da parte dell'ispettore (raccomandata dall'ufficio)	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	prassi
			7_9	Nel caso di tratte non rimborsabili, simulazione dell'ipotesi di viaggio dovuta a norma di legge per il conseguente addebito in tabella.	Reparto incarichi	non valutabile	reparto incarichi	vincolata	norma
			7_10	Istanze degli ispettori: mezzo proprio, spedizione bagaglio, utilizzo taxi, sospensioni, mezzo aereo, esonero dal rientro in sede.	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_11	Istruttoria delle singole istanze	Reparto incarichi	non valutabile	reparto incarichi	vincolata	prassi
			7_12	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_13	Istanze degli ispettori che riguardano: mutamenti della durata della missione, cambio dei viaggi prenotati.	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_14	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_15	Ricezione mensile da parte della società intermediaria delle fatture elettroniche per i servizi resi	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_16	Entro 15 gg. accettazione tacita o rifiuto espresso e motivato attraverso il sistema informativo "SICOGE"	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	reparto bilancio e contabilità	discrezionale	norma

			deputato alla ricezione delle fatture on line.					
		7_17	Controllo dell'ufficio che verifica la corrispondenza tra i vouchers e gli importi fatturati	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	reparto bilancio e contabilità	vincolata	prassi
		7_18	Adozione del decreto di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
		7_19	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
		7_20	Compilazione della tabella di missione e trasmissione della stessa con i relativi allegati	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	vincolata	norma
		7_21	Esame dei documenti e della tabella di missione	Reparto tabelle	non valutabile	reparto tabelle	vincolata	prassi
		7_22	Controllo sia dei vouchers di prenotazione, sia delle somme già liquidate dalla società intermediaria per i servizi di viaggio e di alloggio.	Reparto tabelle	giornaliera	reparto tabelle	vincolata	prassi
		7_23	Approvazione della tabella di missione	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	norma
		7_24	Comunicazione e all'ispettore dell'avvenuta liquidazione	Reparto tabelle	giornaliera	reparto tabelle	vincolata	prassi

			7_25	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
--	--	--	------	------------------------------------	------------------	-------------	------------------	-----------	-------

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

**SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO**

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



## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO

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

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPettorato GENERALE**

**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

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

			11_8	Audizione dei candidati prescelti	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			11_9	Conferimento incarico	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	norma
			11_10	Trasmissione incarico alla D.G. personale	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_11	Stipula del contratto di lavoro	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_12	Ricezione contratto per la firma dalla D.G. personale	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_13	Trasmissione incarico, contratto ed allegati alla corte dei conti e all'ufficio centrale del bilancio	Segreteria generale	immediata	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_14	Comunicazione data immissione in possesso	D.G. personale e formazione	immediata	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_15	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_16	Aggiornamento sito ispettorato	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPettorato GENERALE**

**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPETTORATO GENERALE**

**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

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



## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### CAPO ISPETTORATO

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



Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

**ISPETTORATO GENERALE  
REPARTO INFORMATICA**

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPettorato GENERALE  
REPARTO ECONOMATO**

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

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPettorato GENERALE  
REPARTO ECONOMATO**

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

Mappa ATTIVITÀ'

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

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

			2_4	controlli	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	giornaliera/periodica	-	discrezionale	Amministrativa
			2_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica	-	vincolata da ordini di servizio	Amministrativa
3	Altre pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale e - 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	è sempre attività vincolata da specifiche norme che eventualmente rinviano alla scelta discrezionale dell'amministrazione e come nel caso del d.lgs. 33/2013	Tecnica [comunicazione] decreto 27 gennaio 2016 - recante misure relative all'organizzazione e al funzionamento del sito internet e alla rete intranet del ministero della giustizia, per la razionalizzazione e dei processi informatici e di comunicazione telematica relativi alle attività e ai servizi svolti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 16 c2 del D.P.C.M. 84/2015
			3_2	sviluppo progetto	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	definito nel PLO	DGSIA/RTI	attività discrezionale nell'ambito dei vincoli contrattuali	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_3	coinvolgimento partner istituzionali	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	variabile	redazione e web	attività discrezionale nell'ambito della delega del capo ufficio stampa	Amministrativa
			3_4	approvazione da parte dell'amministrazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con DGSIA / RTI	variabile		attività discrezionale	Amministrativa
			3_5	messa in linea	RTI	puntuale - definito con DGSIA	RTI	attività dovuta	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_6	verifiche [accessi - feedback]	redazione	variabile		attività discrezionale	Tecnica [comunicazione]

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

N. attività	Descrizione	Responsabil e attività	N. azione	Descrizione	Responsabil e azione	Durata dell'azione (immediata - non valutabile - giornaliera)	Esecutore	Attività vincolata/discriminatoria	Tipologia attività (disciplinata)
1	Servizio rassegna stampa e nota ragionata	Capo Ufficio	1_1	Ricezione articoli da service esterno, lettura e selezione dei pezzi di interesse per il Ministro e per tutte le articolazioni del Ministero. Inoltre di quelli selezionati a vertici e personale interno	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	1_2	Rettifica/precisazione ai quotidiani cartacei e online	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normative di riferimento

2	Monitoraggio agenzie di stampa	Capo Ufficio	2_1	Ricezione agenzie di stampa da concentratore di notizie, lettura e selezione di quelle di interesse per il Ministro e per tutte le articolazioni del Ministero. Inoltro di quelle selezionate a vertici e personale interno	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
3	Monitoraggio siti web e trasmissioni televisive	Capo Ufficio	3_1	Ricerca web, monitoraggio dei siti, dei tg e delle trasmissioni di interesse per Ministro e Ministero. Lettura, ascolto, selezione e invio di quelli maggiormente rilevanti	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
4	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni (giornalisti, uffici di diversi organi istituzionali e ministeri, personale interno, privati)	Capo Ufficio	4_1	Ricezione della corrispondenza tramite posta elettronica, posta ordinaria e telefono. Trasmissione dei messaggi/ricieste pervenuti agli uffici competenti per la relativa trattazione	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Prassi dell'Ufficio
5	Gestione, produzione e pubblicazione dei contenuti (articoli, cs e interviste, gallerie video e foto) sul quotidiano telematico del Ministero della Giustizia <a href="http://www.gnewsonline">www.gnewsonline</a> .	Capo Ufficio	5_1	Ricezione/ricerca delle informazioni-fonti sui temi del mondo della Giustizia che possano essere pubblicabili.	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normative di settore

	it e su www.poliziapenitenziaria.gov.it al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio	5_2	Valutazione di interesse della notizia e successiva redazione del pezzo da pubblicare. Redazione di comunicati stampa e invio ai media	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normative di settore
		Capo Ufficio	5_3	Realizzazione di servizi fotografici e video a corollario delle notizie e archiviazione dei materiali	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normative di settore
6	Creazione e gestione contenuti profili social di ministro, Ministero e Polizia penitenziaria (Facebook, Twitter, Instagram e Youtube) al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Dirigente Social media	6_1	Valutazione di interesse di notizia/video/foto e successiva pubblicazione della stessa sui canali social di Ministro e Ministero della Giustizia	Dirigente Social media	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normative di settore
		Dirigente Social media	6_2	Trasmissione dirette Facebook diurne e serali: eventi ministro, Ministero, Polizia Penitenziaria, partecipazioni radio-televisive ministro	Dirigente Social media	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normative di settore
	Elaborazione messaggi e interventi del Ministro	Capo Ufficio e Dirigente Social media	6_3	Elaborazione degli interventi e dei messaggi che il Ministro veicola su social ed eventi	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normative di settore
7	Preparazione schede per eventi Ministro (informative,	Capo Ufficio	7_1	Ricerca informazioni, redazione delle schede e trasmissione agli uffici competenti	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della



	giornalistiche, raccolta dati)								funzion e
8	Pubblicazione avvisi e notifiche sul quotidiano www.gnewsonline.it	Capo Ufficio	8_1	Ricezione e pubblicazione delle richieste di notifica per pubblici proclami	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
9	Organizzazione conferenze stampa ed eventi Ministro, ministero e Polizia penitenziaria	Capo Ufficio	9_1	Sopralluoghi tecnici (area video) e organizzativi	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	9_2	Gestione rapporti con la stampa	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	9_3	Gestione collaboratori esterni	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
10	Autorizzazioni progetti/accessi istituti penitenziari	Capo Ufficio	10_1	Gestione delle richieste di autorizzazione per eventi, accessi agli istituti penitenziari, riprese, fotografie, organizzazione di conferenze stampa	Addetto al servizio	Non valutabile e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata	Regolamenti e circolari
11	Riunioni interne ed esterne	Capo Ufficio	11_1	Organizzazione di riunioni di collegamento con altri uffici e riunioni di organizzazione interna all'ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
12	Rettifiche e precisazioni a quotidiani cartacei e online	Capo Ufficio	12_1	Valutazione della risposta da inviare ai direttori delle testate	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore

13	Monitoraggio settimanale dati Auditel di trasmissioni e talk show di approfondimento politico e giornalistico	Capo Ufficio	13_1	Trasmissione dei dati ai vertici	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Discrezionale	Competenze proprie della funzione
14	Approvvigionamento fabbisogno informatico e beni e servizi in genere dell'Ufficio	Capo Ufficio	14_1	Analisi del fabbisogno dell'Ufficio relativo a beni e servizi e forniture informatiche	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_2	Predisposizione della richiesta dei prodotti informatici e delle forniture in genere agli uffici competenti	Coordinatore dell'Ufficio	Immediata e giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio/addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_3	Controllo buon funzionamento sistema agenzie di stampa; richiesta e gestione abbonamenti quotidiani cartacei e online; controllo buon funzionamento rassegna stampa	Coordinatore dell'Ufficio	Immediata e giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio/addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_4	Gestione del materiale assegnato a vertici e personale dell'ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio

		Capo Ufficio	14_5	Allestimento Ufficio e postazioni di lavoro di vertici e personale dell'Ufficio interno ed esterno. Coadiuvava anche le segreterie dei sottosegretari per la parte relativa alla gestione delle forniture/servizi legati alla comunicazione istituzionale	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/ addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
15	Missioni vertici e personale dell'Ufficio	Capo Ufficio	15_1	Predisposizione/invio autorizzazione preventiva di missione al Capo Gabinetto	Coordinatore dell'Ufficio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/ addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
		Capo Ufficio	15_2	Predisposizione degli spostamenti/pernottamenti dei vertici e del personale dell'Ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/ addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
		Capo Ufficio	15_3	Ricezione e invio documentazione per rimborsi di missioni dei vertici e del personale dell'Ufficio in territorio nazionale ed estero	Coordinatore dell'Ufficio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/ addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
16	Sistema protocollo informatico e gestione documentale	Capo Ufficio	16_3	Acquisizione/produzione/trasmisione/gestione dei documenti (interni ed esterni)	Coordinatore dell'Ufficio	Giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio/ addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento

17	Gestione mensile dei buoni pasto e delle presenze dei vertici dell'Ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	17_1	Elaborazione del calcolo del numero dei buoni pasto attribuiti a Capo ufficio e Dirigente Social media e trasmissione agli uffici competenti	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio	Vincolata	Normativa di riferimento
----	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------	---------------------------	-----------	--------------------------

## **ALLEGATO B**

### **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 affari internazionali
  - o Servizio per la programmazione delle politiche di innovazione, informatica e tecnologia

### **Ufficio legislativo**

#### **Ispettorato generale**

#### **Ufficio comunicazione e stampa**

- Redazione [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)
- Redazione [www.gnewsonline.it](http://www.gnewsonline.it)

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
AREA ECONOMICA-FINANZIARIA**

Ufficio	N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
Servizio bilancio	1	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 Bilancio di genere	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	
	3	Fabbisogno di personale DM e DL bilancio e consuntivo Cassa Ammende e UCAN	Coordinatore del servizio	Ragioneria Generale dello Stato - MEF; Funzione pubblica; organi di controllo (UCB e Corte dei Conti); amministrazioni interne (DAP, Archivi Notarili)	
	5	Monitoraggio e investimenti Monitoraggio e investimenti per il sud  Parificazione consuntivo Corte dei Conti  Attività connesse all'attuazione del PNRR	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); Provveditorati regionali opere pubbliche	

<b>Servizio attività di coordinamento tecnico - normativo</b>	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 delle persone condannate. Cura gli adempimenti tecnico finanziari in materia di analisi dell'impatto della regolamentazione (A.I.R.)	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, 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	
	8	Verifica costante degli stati di avanzamento degli iter di adozione dei provvedimenti e trasmissione di dati ed informazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Programma di governo	Dirigente e addetto al servizio	Organi istituzionali interni (Ufficio legislativo e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche); Ufficio del Programma di Governo presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	
<b>Servizio beni, servizi e risorse strumentali</b>	1	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)	



	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 e coordinatore del servizio	D.G.S.I.A. e organi di controllo quali UCB, ANAC, Corte dei Conti	
Servizio gestione trattamenti accessori	1	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.	
	2	Gestione dei buoni pasto per il personale degli uffici di diretta collaborazione	Dirigente e coordinatore del servizio	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB, società di servizi.	
	3	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 trasferimento e del trattamento per missioni internazionali, di pace e di collegamento con organismi giudiziari europei del personale di magistratura collocato fuori ruolo	Dirigente e coordinatore del servizio	Magistrati e personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB. Imprese private (agenzia di viaggio)	
Area Segreteria	1	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.)	
Struttura tecnica di supporto al Referente della performance	1	Analisi dell'evoluzione normativa in materia di performance nella PA	Responsabile della struttura	Organi istituzionali interni (Referente per la performance, Ufficio Gabinetto e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche); Presidenza del Consiglio dei Ministri; Ragioneria generale dello Stato, altre amministrazioni	
	2	Elaborazione di note, appunti e relazioni in materia per il referente e l'organo di indirizzo politico-amministrativo anche ai fini della redazione dell'Atto di indirizzo e della Direttiva annuale		Referente per la performance e vertici amministrazione	
	3	Raccolta dei dati ed organizzazione delle informazioni ai fini della redazione del Piano e della Relazione sulla performance per il Ministero della giustizia.		Referente per la performance Capi e vicecapi strutture; MEF; UCB; Corte dei Conti; articolazioni Ministero	

	4	Collaborazione con l'OIV e le diverse articolazioni dipartimentali nella gestione delle informazioni e delle richieste provenienti da Funzione Pubblica, R.G.S., Corte dei Conti.		OIV e struttura tecnica permanente presso l'OIV, Referente per la performance Capi e vicecapi strutture; MEF; UCB; Corte dei Conti; articolazioni Ministero	
	5	Analisi, organizzazione e classificazione dei dati relativi all'attuazione dei piani della performance, delle direttive della funzione pubblica e delle indicazioni della R.G.S.		Referente per la performance e vertici amministrazione	
	6	Analisi e verifica delle attività interconnesse tra il ciclo del bilancio e il ciclo della performance, con particolare attenzione ai documenti di finanza pubblica (NOTA INTEGRATIVA - DEF-NADEF- PNR).		Referente per la performance Capi e vicecapi strutture; articolazioni Ministero	
	7	Creazione del fascicolo digitale relativo ai diversi documenti redatti dal Referente della performance e degli atti prodotti dalla struttura tecnica		Referente per la performance e vertici amministrazione	
	8	Inoltro alla Corte dei Conti e all'UCB per i controlli di competenza		Corte dei Conti e UCB	
	9	Raccolta ed organizzazione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione sul portale della Performance, sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		Ufficio stampa e comunicazione, Presidenza del Consiglio ufficio del portale della performance, Referente per la performance, vertici amministrazione	Funzione pubblica, utenti del sito istituzionale e delle altre piattaforme informative pubbliche

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SEGRETERIA PARTICOLARE**

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

**Mappatura contesto esterno**

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SEGRETERIA TECNICA**

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
1	Adempimenti relativi alla procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale	Capo gabinetto	tutti i possibili interessati agli incarichi	amministrazione
2	Cura gli adempimenti necessari all'esame delle procedure di grazia	Capo gabinetto	uffici ministero	richiedenti
3	Cura degli adempimenti relativi alle procedure di individuazione dei magistrati da destinarsi a organismi internazionali	Capo gabinetto	tutti i possibili interessati agli incarichi	amministrazione
4	Cura dell'iter per la concessione di patrocinii	Capo gabinetto	richiedenti	richiedenti
5	Cura dell'iter per il conferimento delle onorificenze O.M.R.I.	Capo gabinetto	richiedenti	richiedenti
6	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 segretate 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

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
CENTRO COMUNICAZIONI CLASSIFICATE**

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

MAPPATURA CONTESTO ESTERNO

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE**

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

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
PROGRAMMAZIONE POLITICHE INNOVAZIONE GESTIONALE**

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

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
	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**

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
1	Monitoraggio attività parlamentare	Responsabile servizio /capo gabinetto	Ministro. Uffici del ministero. PCM	Ministero
2	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
3	Relazioni al Parlamento	Coordinatore/addetto	Uffici del Ministero, parlamentari, PCM	Ministero
4	Sindacato ispettivo	Coordinatore	Uffici del ministero, parlamentari, PCM altri ministeri, sottosegreterie	Ministero

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SERVIZIO INTERROGAZIONI PARLAMENTARI**

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
Tutte		Vice capo gabinetto delegato	Uffici del Ministero	Deputati e Senatori

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SERVIZIO AFFARI INTERNAZIONALI**

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
0	Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Mappatura contesto esterno

**GABINETTO DEL MINISTRO  
SERVIZI INFORMATICI**

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

**Mappatura contesto esterno**  
**UFFICIO LEGISLATIVO**

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
1	Gestione delle presenze/assenze dal servizio (personale magistratura)	Capo Ufficio Legislativo	Singoli magistrati addetti all'Ufficio	
2	Gestione delle presenze/assenze dal servizio (personale amministrativo)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale addette all'ufficio - Inail - Inps	
3	Rilevazione mensile delle presenze (buoni pasto)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio	
4	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	
5	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	
6	Rilevazione delle presenze (comunicazione dei tassi di assenza del personale)	Capo della Segreteria	DGSTAT	
7	Trasmissione dati relativi alle assenze del personale - conto annuale - 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	Istruttoria e gestione degli affari amministrativi	Capo della Segreteria	1) personale di magistratura ed amministrativo addetto all'ufficio 2) ulteriori articolazioni ministeriali 3) altre amministrazioni	
10	Adozione di ordini di servizio e dei calendari dei turni	Capo della Segreteria	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio attraverso l'ottimale allocazione del capitale umano)
11	Conguaglio buoni pasto e missioni	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale di magistratura ed amministrativo 2) NoiPA – MEF 3) Ufficio centrale del bilancio - ragioneria	
12	Conteggi propedeutici al pensionamento del personale	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale amministrativo 2) Ufficio V pensioni	
13	Adempimenti relativi all'erogazione dell'indennità di trasferimento dei magistrati	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale di magistratura 2) DG Bilancio 3) Ufficio centrale del bilancio - ragioneria	
14	Selezione del personale al servizio dell'ufficio	Capo Ufficio Legislativo	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio)
15	Valutazione del personale	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso l'implementazione di meccanismi di premialità della meritocrazia)
16	Rilevazione dei dati di gestione	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	ufficio	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso l'implementazione di meccanismi di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa)

17	Definizione istanze di accesso civico	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo di Gabinetto; 2) Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia; 3) soggetto istante	Collettività
18	Rilevazione fabbisogni risorse materiali e strumentali	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	1) Personale di magistratura e amministrativo addetto all'ufficio 2) Servizi economato del Ministero	
19	Disegno di legge o Decreto-legge proponente/coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/Altre PP.AA. 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
20	Disegno di legge o Decreto-legge concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
21	Disegno di legge o Decreto-legge Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Altre Amministrazioni; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
22	Decreto legislativo proponente/coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/Altre PP.AA. 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
23	Decreto legislativo concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
24	Decreto legislativo Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Altre Amministrazioni; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
25	Decreto del Presidente della Repubblica Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/Altre PP.AA. 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti

26	Decreto del Presidente della Repubblica Ministero della Giustizia concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
27	Decreto del Presidente della Repubblica Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Altre Amministrazioni; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
28	Decreto del Ministro della giustizia di natura regolamentare	Capo Ufficio legislativo	1) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
29	Decreto del Ministro della giustizia di natura non regolamentare	Capo Ufficio legislativo	1) Destinatari del provvedimento nell'ambito dell'amministrazione della Giustizia	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
30	Riforma - commissioni di studio	Capo Ufficio legislativo	1) Ministro	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
31	Gruppi di lavoro	Capo Ufficio legislativo	1) Magistrati addetti all'ufficio	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
32	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
33	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
34	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

35	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
36	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
37	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
38	Testi coordinati (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
39	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
40	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
41	Pareri su interrogazioni parlamentari	Capo Ufficio legislativo	1) Camere	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
42	Liquidazione missioni partecipazione riunioni presso istituzioni comunitarie	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Magistrati	
43	Liquidazione missioni membri delle commissioni di studio	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Componenti commissioni	



44	Predisposizione del calendario settimanale dei lavori parlamentari	Capo Ufficio legislativo	1) Capo UL 2) Tutti i magistrati UL 3) Sottosegretari	
45	Prestito volumi in dotazione della biblioteca	Capo della dell'Ufficio Legislativo	1) Magistrati 2) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
46	Ricerca articoli pubblicati in riviste	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
47	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	
48	Protocollo degli atti in entrata	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo Ufficio Legislativo	
49	Protocollo degli atti in uscita	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Amministrazioni, articolazioni ministeriali etc. destinatarie della comunicazione	
50	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	1) Personale amministrativo 2) Ufficio V pensioni	

45	Adempimenti relativi all'erogazione dell'indennità di trasferimento dei magistrati	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Personale di magistratura 2) Ufficio centrale del bilancio - ragioneria	
----	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--

**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>
7_4	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società Cisalpina tours Spa su richiesta del capo equipe.	Capo equipe	Equipe ispettiva	<ol style="list-style-type: none"><li>1. strutture ricettizie</li><li>2. società incaricata dei servizi</li></ol>
7_6	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**

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

<b>N. Attività</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Responsabile Azione</b>	<b>Destinatari dell'azione</b>	<b>Stakeholder</b>
1	Pubblicità legale	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti		Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti".
2	Trasparenza	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti		Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti".
3	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".

## Mappatura contesto esterno

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

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
1	Servizio rassegna stampa e nota ragionata	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero e personale interno	Amministrazione
2	Monitoraggio agenzie di stampa	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero e personale interno	Amministrazione
3	Monitoraggio siti web e trasmissioni televisive	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero e soggetti specifici di personale interno	Amministrazione
4	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni (giornalisti, uffici di diversi organi istituzionali e ministeri, personale interno, privati)	Capo Ufficio e addetto al servizio	Uffici del Ministero della Giustizia, giornalisti, privati, organi istituzionali e ministeri altri, personale interno ed esterno	Richiedenti
5	Gestione, produzione e pubblicazione dei contenuti (articoli, cs e interviste, gallerie video e foto) sul quotidiano telematico del Ministero della Giustizia <a href="http://www.gnewsonline.it">www.gnewsonline.it</a> e su <a href="http://www.poliziapenitenziaria.gov.it">www.poliziapenitenziaria.gov.it</a> al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio e coordinatore editoriale	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
6	Creazione e gestione contenuti profili social di ministro, Ministero e Polizia penitenziaria (Facebook, Twitter, Instagram e Youtube) al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio e Dirigente Social media	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti

7	Elaborazione messaggi e interventi del Ministro	Capo Ufficio e Dirigente Social media	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
8	Preparazione schede per eventi Ministro (informative, giornalistiche, raccolta dati)	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, segreteria Ministro	Ministro e segreteria
9	Pubblicazione avvisi e notifiche sul quotidiano <a href="http://www.gnewsonline.it">www.gnewsonline.it</a>	Capo Ufficio e addetto al servizio	Avvocati, studi legali, privati cittadini	Richiedenti
10	Organizzazione conferenze stampa ed eventi Ministro, ministero e Polizia penitenziaria	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, soggetti esterni, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Ministro, Dipartimenti del Ministero della Giustizia interessati, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
11	Autorizzazioni progetti/accessi istituti penitenziari	Capo Ufficio e addetto al servizio	Giornalisti, stampa, media in genere, associazioni	Richiedenti
12	Riunioni interne ed esterne	Capo Ufficio, Dirigente Social media, addetto al servizio	Referenti interni e referenti esterni coinvolti	Vertici del Ministero, referenti interni ed esterni
13	Rettifiche e precisazioni a quotidiani cartacei e online	Capo Ufficio e addetto al servizio	Direttori dei quotidiani cartacei e online	Ministro, Dipartimenti del Ministero della Giustizia interessati, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
14	Monitoraggio settimanale dati Auditel di trasmissioni e talk show di approfondimento politico e giornalistico	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro e il suo Staff	Ministro e suo staff
15	Approvvigionamento fabbisogno informatico e beni e servizi in genere dell'Ufficio	Capo Ufficio e addetto al servizio	Capo gabinetto; Servizio beni, servizi e risorse strumentali; Consegretario Dg Risorse; Dgsia	Amministrazione

16	Missioni vertici e personale dell'Ufficio	Capo Ufficio e coordinatore dell'Ufficio	Capo Ufficio, Dirigente Social media, personale dell'Ufficio comunicazione e stampa	Personale interno
17	Sistema protocollo informatico e gestione documentale	Capo Ufficio/coordinatore dell'Ufficio/addetto al servizio	Capo Ufficio, personale dell'Ufficio	Personale interno
18	Gestione mensile dei buoni pasto e delle presenze dei vertici dell'Ufficio	Coordinatore dell'ufficio	Capo Ufficio e Dirigente Social media	Personale interno

## **ALLEGATO C**

### **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 comunicazione e stampa**

- Redazione [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)
- Redazione [www.gnewsonline.it](http://www.gnewsonline.it)

**SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI**  
**GABINETTO DEL MINISTRO**  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
**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/ ATTIVITA'	FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA 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	ULTERIORE FATTORE ABILITANTE
Servizio beni, servizi e strumentali	obbligatoria	Attività connesse alla gestione delle risorse strumentali e dei servizi per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	1.5 Servizio beni, servizi e strumentali	Interlocazione con i soggetti istituzionali e privati	Interlocazione con i soggetti istituzionali e privati		A	conoscenza/rapporti con i soggetti
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	2.1 Servizio beni, servizi e strumentali	Consultazione del catalogo degli acquisti in rete di beni e servizi della P.A. attraverso il portale ME.P.A.	Individuazione del soggetto e procedura di acquisto		M	
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 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 RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUAZIONE E 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 o, 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			eccessiva discrezionalità	

				ni al personale				
Servizio rapporti con il CSM	nessuna			non vi sono fasi del procediment o ritenute a rischio				
Servizio gestione documentale	nessuna			non vi sono fasi del procediment o ritenute a rischio				
Servizi informatici	nessuna			non vi sono fasi del procediment o ritenute a rischio				
Servizio affari internazionali	nessuna			non vi sono fasi del procediment o ritenute a rischio				

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

INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE		SCHEMA EVENTI RISCHIOSI				FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
AREA RISCHIO	NOME PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA 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	ULTERIORE FATTORE ABILITANTE
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 presupposti previsti	1. Mancata/erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del beneficio del buono pasto	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
4	Rilevazione mensile delle presenze (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 merito 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 erogati a spese dell'Amministrazione	1. Selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolare una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente	Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalla trasparenza dei meccanismi di selezione, dalla cura con cui viene effettuata la valutazione delle candidature fatte pervenire dai dipendenti in relazione al servizio svolto, all'oggetto del corso di formazione e all'utilità formativa per l'ufficio, nonché dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.

10	Adozione di ordini di servizio e del calendario dei turni	Definizione dell'ordine di servizio	Erronea definizione delle attribuzioni rimesse alla competenza delle unità di personale in servizio	1. Modulazione delle attività rimesse alla competenza del singolo dipendente preordinatamente tesa ad agevolare l'esecuzione della prestazione di lavoro, in termini di impegno professionale richiesto, rispetto alla media dell'ufficio	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo e dall'implementazione di sofisticati sistemi di verifica dei risultati gestionali. Dolo del titolare della funzione.
11	Conguaglio buoni pasto e missioni	Contabilizzazione dei conguagli da operare	Mancata / erronea contabilizzazione/comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	Mancata / erronea contabilizzazione/comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio
13	Adempimenti relativi all'erogazione dell'indennità di trasferimento dei magistrati	Contabilizzazione dell'indennità da erogare	Erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di indennità	Erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di indennità	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo e dal supporto documentale necessario per l'erogazione delle spettanze. Dolo del soggetto addetto al servizio
14	Selezione del personale al servizio dell'ufficio	Inappropriata individuazione dei soggetti da destinare al servizio dell'ufficio	Distorta selezione dei dipendenti da destinare a prestare servizio presso l'ufficio	1) selezione dei dipendenti da destinare a prestare servizio presso l'ufficio non preceduta da una idonea selezione tesa ad una scelta meritocratica	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dall'attuale strutturazione dell'"iter assunzionale" che prevede un procedimento complesso, di selezione per titoli e colloquio, per step successivi rimessi alle valutazioni di soggetti distinti (primo step Capo della Segreteria, secondo ed ultimo step Capo dell'Ufficio Legislativo)
15	Valutazione del personale	Erronea valutazione del personale	Distorta applicazione dei criteri di valutazione	1) distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto individuale fornito nella prestazione di lavoro	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalla oggettivizzazione dei parametri di valutazione e dalla conduzione di un'attività istruttoria documentalmente supportata, anche attraverso le risultanze del sistema di controllo di gestione, oltre che dalla pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
18	Rilevazione fabbisogni risorse materiali e strumentali	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. 19 alla n. 31	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. 32 alla n. 38	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	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

				suscettibili di cagionare le storture segnalate ai punti 11-23			
dalla n. 39 alla n. 41	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
50	Ricerche di archivio	Rilascio copie	Fotocopiatura e rilascio/rilascio informazioni relativi a dossier su cui deve essere mantenuto il segreto d'ufficio	Rilascio copie di provvedimenti normativi a soggetti non autorizzati	Trasversale	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio

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

INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE		SCHEMA EVENTI RISCHIOSI				FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
AREA RISCHIO	NOME PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO O RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO (INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO)	PERIMETRO O EVENTO	FATTORI ABILITANTI m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	ULTERIORI FATTORI ABILITANTI
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 tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società cisalpina tours spa su richiesta del capo equipe.	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	ufficio esterno	D	
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	Audizione 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 COMUNICAZIONE E STAMPA - REDAZIONE [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)**  
**IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE		SCHEMA EVENTI RISCHIOSI				FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
AREA RISCHIO	NOME PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA 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
Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuno

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

INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE		SCHEMA EVENTI RISCHIOSI				FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)	
AREA RISCHIO	NOME PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASE PIU' RISCHIOSA DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DELLA FASE DEL PROCEDIMENTO RITENUTA A PIU' ELEVATO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO RITENUTA 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	ULTERIORE FATTORE ABILITANTE
Generale	Assegnazione dei premi di maggiorazione	Fase decisionale	Valutazione della ripartizione delle maggiorazioni al personale	Valutazione	Ufficio interno	t	
Generale	Gestione delle presenze/assenze in servizio e dei relativi buoni pasto dei vertici dell'Ufficio	Protocolli di assenze e richieste buoni pasto	Dichiarazione mendace		Dirigenza/segreteria	t	
Generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni (giornalisti, uffici di diversi organi istituzionali e ministeri, personale interno, privati)	Diffusione di informazioni non autorizzata		Scambio di informazioni riservate per denaro	Ufficio interno	a	
Generale	Gestione, produzione e pubblicazione dei contenuti (articoli, cs e interviste, gallerie video e foto) sul quotidiano telematico del Ministero della Giustizia <a href="http://www.gnewsonline.it">www.gnewsonline.it</a> e su <a href="http://www.poliziapenitenziaria.gov.it">www.poliziapenitenziaria.gov.it</a> al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Censura/pubblicazione di notizie per favorire/sfavorire qualcuno. Vendita di foto	Valutazione	Scambio illecito di denaro	Ufficio interno	a	

Generale	Rilevazione fabbisogni dell'Ufficio e del personale	Ordinazione/gestione dei beni materiali assegnati all'ufficio	Richiesta di acquisto di beni e servizi a spese dell'amministrazione non confacenti alle esigenze reali dell'Ufficio per il soddisfacimento di interessi esclusivamente privati		Ufficio interno/segreteria	a	
Specifiche	Pubblicazione avvisi e notifiche sul quotidiano <a href="http://www.gnewsonline.it">www.gnewsonline.it</a>	Pubblicazione su richiesta di denaro			Ufficio interno	a	
Specifiche	Autorizzazioni progetti/accessi istituti penitenziari	Agevolazione di una richiesta su compenso economico			Ufficio interno/ufficio esterno	a	

## **ALLEGATO D**

### **MISURA SPECIFICA**

**REGISTRO DEI RISCHI**  
anno 2021

<b>COD. EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE EVENTO</b>	<b>MISURA DI CONTRASTO ATTUATA</b>	<b>ESITO</b>
R1	Interlocuzione impropria con i soggetti istituzionali e privati			
R2	Individuazione irregolare dei soggetti e delle procedure d'acquisto			
R3	Verifica approvvigionamento o regolare esecuzione della prestazione			
R4	Richiesta di acquisizione a spese dell'amministrazione dei beni già presenti presso l'Ufficio e/o non confacenti alle esigenze dell'ufficio per il soddisfacimento di interessi privati dei dipendenti, mancata custodia e segnalazione di detti beni			
R5	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati nel decreto degli uffici di diretta collaborazione			
R6	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto garantito intermini di meritocrazia ai fini dell'erogazione dell'indennità premiale			
R7	Fase in cui viene decisa dal dirigente la ripartizione delle maggiorazioni al personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione			
R8	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati nel decreto degli uffici di diretta collaborazione			
R9	Mancata o erronea contabilizzazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sulle somme stipendiali			
R10	Mancata o erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del buono pasto			
R11	Accordo non lecito con la struttura alberghiera			
R12	Accordo finalizzato ad un indebito arricchimento del personale in missione			
R13	Erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di indennità di trasferimento dei magistrati			
R14	Selezione dei candidati mediante utilizzo di criteri non oggettivi			
R15	Selezione dei candidati mediante utilizzo di criteri non oggettivi			
R16	Selezione dei candidati mediante utilizzo di criteri non oggettivi			
R17	Selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolare una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente			
R18	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto individuale fornito nella prestazione di lavoro			

<b>R19</b>	Omessa segnalazione delle criticità rilevate da parte degli ispettori - capo equipe			
<b>R20</b>	Rilascio copie di provvedimenti normativi a soggetti non autorizzati			





**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**  
ISPETTORATO GENERALE

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
*(ai sensi degli artt. 53 e 54 del d.Lgs. 165/2001)*

Il/La ..... sottoscritto/a

nato/a ..... il ....., in servizio presso l'Ispettorato Generale in qualità di ....., presa visione delle disposizioni normative in materia di conflitto di interessi, riportate in calce al presente modello e che ne formano parte integrante:

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le false dichiarazioni e attestazioni e uso delle stesse, nonché della decadenza dei benefici previsti dal medesimo T.U. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- L'insussistenza di condizioni ostative o di conflitto di interessi, anche potenziali, ai sensi della normativa vigente come sottoindicata
- si impegna, ai sensi della normativa vigente e dell'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero della Giustizia 23 febbraio 2018, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'insorgere di eventuali situazioni di incompatibilità, impegnandosi ad astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

Luogo e data

Firma

**Legge 7 agosto 1990, n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

*Art. 6-bis. Conflitto di interessi*

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

*Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

*Art. 7. Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Decreto ministeriale 23 febbraio 2018 - Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia.**

*Art. 3. Principi generali*

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso il Ministero della giustizia, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Ministero della giustizia e della pubblica amministrazione. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nelle competenze del Ministero della giustizia.
6. Il dipendente assicura pari trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul genere, l'orientamento sessuale, la nazionalità, l'origine etnica, la lingua, la religione o il credo, le convinzioni personali o politiche, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

*Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o al momento dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il competente Direttore del personale o il suo delegato di tutti i rapporti di collaborazione retribuita in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente, precisando se dette attività e decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente

affidati. Il dipendente è tenuto, immediatamente, ad analoga comunicazione nel caso in cui le condizioni sopra indicate sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.

2. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Ministero della giustizia.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con gli interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi compresi quelli correlati all'intento di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

4. Ferma restando la competenza del dirigente nella valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, che vanno prontamente comunicati alla competente Direzione del personale, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso il Ministero della giustizia, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, di privati, di società, di associazioni professionali o di società di professionistiche consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività istituzionali del Ministero della giustizia.

5. Al personale del Ministero della giustizia di cui al comma 1 dell'articolo 2, è fatto divieto di assumere altro impiego pubblico, nonché di svolgere attività che siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.

6. Al personale con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento è fatto altresì divieto di esercitare attività commerciale, industriale, professionale o di assumere impieghi alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatti salvi i casi nei quali l'esercizio di determinate attività sia espressamente prevista o consentita dalla legge.

7. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte dei dipendenti del Ministero della giustizia, è soggetto alla preventiva autorizzazione del competente Direttore generale o suo delegato, salvi i casi di deroga previsti dalla legge.

8. Le disposizioni relative alle attività extra-istituzionali si applicano anche al personale legato al Ministero da un rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità previste dalla legge.

10. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto dell'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. L'iscrizione deve essere comunicata al superiore gerarchico, almeno che non abbia costituito requisito essenziale per l'ingresso o per la progressione all'interno dell'amministrazione.

11. Le valutazioni sulle eventuali situazioni di conflitto di interesse dei dirigenti, sono effettuate dai dirigenti generali posti a capo delle rispettive articolazioni ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, dai rispettivi Capi dell'ufficio; quelle dei dirigenti generali sono effettuate dai rispettivi Capi del Dipartimento. I dirigenti generali e i Capi Dipartimento decidono sulle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali presentate, rispettivamente, dai dirigenti o dai dirigenti generali.

#### *Art. 7. Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, oppure interessi riferibili ai suoi parenti e agli affini entro il secondo grado, al coniuge, all'unito civilmente, al convivente di fatto oppure a soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, oppure a soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero a enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabili-menti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di persone delle quali sia fiduciario, ai sensi dell'art. 4 della legge 22 dicembre 2017 n. 219.

3. Il dipendente che versa in una delle condizioni indicate nel comma precedente dichiara immediatamente di astenersi, comunicandone le ragioni al dirigente dell'ufficio di appartenenza. Il dirigente, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione provvedendo alla sostituzione del dipendente nella trattazione del singolo affare.

#### *Art. 15. Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite dall'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al Ministero della giustizia le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotto il Ministero della giustizia in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sui compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, per l'attuazione da parte del Ministero della giustizia di quanto previsto all'art. 15 del d.lgs. 33/2013, relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza".

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni,

all'inclusione, alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali nonché alla formazione e all'aggiornamento del personale secondo criteri di razionalità, equità e pari opportunità.

6. Il dirigente assegna le pratiche sulla base di un criterio di equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.

7. Il dirigente stabilisce, laddove non vi provveda la legge o altre fonti regolatrici, criteri predeterminati e obiettivi di priorità nella trattazione degli affari e nello svolgimento delle operazioni, che abbiano riguardo alla natura dell'affare e degli interessi coinvolti e siano ispirati unicamente da ragioni di miglior salva guardia dell'interesse pubblico.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

9. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al rispettivo Capo del dipartimento ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, al Capo o Responsabile di questi ultimi, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prontamente il Ministro. Nel caso in cui riceva da un dipendente la segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto nell'articolo 10.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita le diffusioni di notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione attività e del Ministero della giustizia e dei suoi dipendenti. Favorisce la diffusione delle buone prassi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Ministero della giustizia.

11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di «doppio lavoro», ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39 del 2013.

#### *Art. 16. Disposizioni particolari per il personale degli uffici ispettivi*

1. Il dirigente e il personale degli Uffici Ispettivi svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dal Ministero della giustizia, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.

2. Il dirigente e il personale impegnato in attività ispettive si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

3. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. L'operato del personale ispettivo non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

#### *Art. 17. Contratti e altri atti negoziali*

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata assicurando condizioni di concorrenza. Ogni deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Ministero della giustizia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente non conclude, per conto del Ministero della giustizia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese dalle quali abbia ricevuto, a qualsiasi titolo, utilità o compensi nel biennio precedente. Nel caso in cui il Ministero della giustizia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il rispettivo Capo del dipartimento.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Ministero della giustizia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori ingenerale, in particolare di:

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;

b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;

e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, ricevute dal concorrente o dall'aggiudicatario, aventi per oggetto offerte di impiego, di doni, di denaro, di sconti, o che comunque comportino vantaggi personali per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, per il coniuge o per il convivente.

7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento a quelle che presidiano la trasparenza e la tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.



**DICHIARAZIONE**

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a .....il ....., in relazione all'incarico di ....., consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere consapevole, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dell'obbligo di dover presentare nel corso dell'incarico, annualmente, la dichiarazione d'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto citato;
- che non sussistono, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, e che nel caso in cui dovessero sopravvenire, ne darà comunicazione tempestiva all'Amministrazione;
- di non svolgere incarichi né di avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di svolgere incarichi e/o avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e/o lo svolgimento di attività professionali (dichiarazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c) del d. lgs. 33/2013). In tal caso specificare nell'apposita tabella di seguito riportata:

Cariche/incarichi/attività professionali	Ente/Società

- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Decreto del Ministro della Giustizia del 23 febbraio 2018 (adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia).

Roma,

Firma

**MODELLO DICHIARAZIONE “PANTOUFLAGE”**

Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001

Il/La\_                    sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente del Ministero

della giustizia con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (*attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors*), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione o a coloro che abbiano partecipato in qualsiasi modo ai procedimenti<sup>4</sup>, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività delle sopra citate amministrazioni pubbliche svolta attraverso i medesimi poteri.

Al riguardo, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false dichiarazioni ed attestazioni ed uso delle stesse nonché della decadenza dei benefici previsti dal medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si impegna sotto la propria responsabilità al rispetto del divieto sopra richiamato, essendo informato della facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e che la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, qualora accertata, comporterà:

- La nullità di contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- L'esclusione del soggetto privato dalle procedure di affidamento;
- Il divieto di trattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
- L'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione di contratti e/o di affidamenti illegittimi.

Luogo e data

Firma

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Divieto esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di partecipare in qualsiasi modo alla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, o attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. ANAC, orientamento del 21 ottobre 2015, n. 24 e sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)





# *Ministero della Giustizia*

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

## Sommario

Premessa .....	1
1) Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.....	2
2) Risultanze del processo di gestione del rischio.....	3
3) Rendicontazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione .....	4
4) Analisi del contesto esterno .....	6
5) Misure di prevenzione della corruzione: programmazione operativa. ....	7
6) Misure di disciplina del conflitto di interesse.....	7
7) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio extra-istituzionali.....	10
8) Attività successive al rapporto di servizio: pantouflage .....	10
9) Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali.....	12
10) Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 c. 2, deliberazione ANAC n. 620/2016 .....	13
11) Rotazione del personale .....	14
11.1 Rotazione ordinaria personale amministrativo non dirigenziale.....	14
11.2 Rotazione personale dirigenziale.....	15
11.3 Rotazione straordinaria.....	16
11.4 Programmazione pluriennale della rotazione.....	17
12) Formazione specialistica. ....	17
13) Protocolli e convenzioni .....	18
14) Dichiarazione attestante il superamento di tutti i rilievi segnalati dall'OIV.....	18
15) Aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 D.lgs. n. 33/2013 .....	19
16) Relazione correlata ai procedimenti del Dicastero.....	20
17) Rilevazione dei tempi procedurali ai sensi dell'art. 2 L. n. 241/1990.....	20
18) Inserimento dei patti di integrità negli atti di gara.....	21
19) Indicazione degli enti vigilati e delle società in house.....	22
20) Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione.....	22

## Premessa

Il presente documento contiene i contributi forniti da tutte le articolazioni dipartimentali in ottemperanza a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

Si rappresenta che per l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruzione è stata adottata la modalità di calcolo del livello del rischio di cui alle indicazioni dell'ANAC contenute nell'allegato 1 al PNA 2019.

In particolare sono state prese in esame le 8 aree di rischio "generali", le prime quattro definite dal PNA del 2013 – acquisizione e gestione del personale; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: autorizzazioni, concessioni); provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: sovvenzioni, contributi, sussidi) – e le successive definite nell'Aggiornamento 2015 del PNA – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Oltre alle aree di rischio c.d. generali o obbligatorie, ciascun ufficio ha provveduto ad individuare anche eventuali processi a rischio corruttivo "specifici" per quell'articolazione, non ricompresi nei precedenti. Per ogni processo individuato si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo attraverso una metodologia di tipo qualitativo utilizzando i seguenti indicatori:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ciascun processo mappato è stato attribuito agli indicatori sopra elencati, sulla base delle evidenze raccolte, un valore contenuto in una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), come suggerito dall'ANAC.

Infine, una volta effettuata questa operazione, è stato suggerito, laddove condiviso, di prendere quale misura di valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il valore più alto stimato nella scala di misurazione ordinale utilizzata.

La mappatura dei processi costituisce una modalità efficace per l'individuazione e la rappresentazione delle attività svolte all'interno dell'amministrazione.

Al fine di realizzare un'efficace indagine, le articolazioni dipartimentali sono state esortate a mappare tutti i processi e non i singoli procedimenti amministrativi; per avere una visione di insieme si rinvia alle tabelle allegate al presente documento che contengono la mappatura completa dei processi interni alle articolazioni del Dipartimento.

Di seguito sono presentati i contributi relativi ai singoli punti richiesti nella nota del Responsabile ministeriale della prevenzione della corruzione e della trasparenza avente prot. m\_dg.DOG.18/11/2021.0242719.U.

## **1) Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.**

Il monitoraggio si sostanzia in una attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, tenuto conto degli indici di monitoraggio a monte stabiliti e volti a consentire l'avvio da parte del RPCT delle iniziative necessarie per correggere eventuali scostamenti. Tanto premesso, questo Dipartimento ha provveduto ad eseguire il monitoraggio in autovalutazione.

Nell'ambito dell'eseguito processo di riesame del funzionamento del sistema di gestione del rischio, le singole Direzioni hanno provveduto:

ad effettuare una generale ricognizione della mappatura dei processi prendendo come base quella già predisposta nel precedente piano;

ad eseguire un controllo sulla corretta applicazione dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, seguendo la metodologia indicata nell'allegato 1 al PNA 2019.

alla risoluzione di eventuali criticità.

All'esito di tale procedimento, si rileva come la Direzione del personale e della formazione abbia potuto risolvere problematiche in passato rilevate in ordine ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono, infatti, attualmente eseguite con regolarità attraverso il sistema "Telemaco". La verifica riguarda, nello specifico, gli incarichi di titolarità e di

reggenza conferiti dal Direttore Generale del personale e della formazione. Allo stesso modo, la Direzione del personale e della formazione ha provveduto a predisporre un apposito modulo da far sottoscrivere al personale neoassunto, avente ad oggetto la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e il cd. divieto di pantouflage. Su tale misura di controllo, volta ad ottenere per il futuro una totale acquisizione delle dichiarazioni in parola, si rinvia al successivo punto n. 8.

Dall'analisi del monitoraggio è emerso che tutte le misure di trattamento del rischio adottate risultano essere state attuate ad eccezione, per la Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, di quella concernente la programmazione biennale degli acquisti e la programmazione triennale dei lavori, la cui applicazione è stata resa di fatto impossibile a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla sopraggiunta pandemia da COVID -19; a tale riguardo si fa espresso richiamo all'articolo 8, comma 1, lett. d) del D.L. n. 76 del 2020 convertito con L. n. 120/2020. Per quanto interessa le programmazioni dei fondi europei destinati agli interventi di edilizia giudiziaria inseriti nel PNRR, è stata redatta dalla Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, con il supporto del Demanio e dei Provveditorati regionali, la programmazione 2021-2026 degli interventi, la quale sarà di indirizzo, sia negli obiettivi di efficientamento che di valorizzazione del patrimonio immobiliare in chiave ecologica e digitale, anche per la programmazione degli interventi da inserire nella programmazione triennale di questo Ministero.

Nello specifico delle misure di prevenzione inerenti all'affidamento di servizi di ingegneria e appalti lavori si segnala che la suddetta Direzione Generale ha anche provveduto ad uniformare l'iter procedurale di affidamento ed individuazione dell'operatore economico anche fornendo, fin dalla fase di determina, delle linee guida sulla corretta procedura da seguire. Avendo il D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 innalzato le soglie di affidamento diretto si è ritenuto coerente effettuare delle indagini di mercato preventive atte a verificare e valutare la congruità delle offerte degli individuati.

Inoltre, le misure attuate da tutte le articolazioni dipartimentali sono state ritenute efficaci tranne alcune, ritenute parzialmente efficaci, in particolare dalla Direzione Generale del bilancio e dalla Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, rinviando alla mappatura dei processi a rischio corruzione allegata.

## **2) Risultanze del processo di gestione del rischio.**

Il processo di riesame del funzionamento del sistema di gestione del rischio nel suo complesso è avvenuto anche attraverso il confronto e il dialogo con il personale coinvolto, in particolare si è provveduto a:

- aggiornare la mappatura dei processi già eseguita in precedenza individuando ove necessario, alla luce dei fattori di contesto abilitanti, nuove e più dettagliate misure di prevenzione del rischio;

- individuare, nell'ambito delle attività di competenza, eventuali nuove aree di rischio, sia generali che specifiche e i relativi processi organizzativi, provvedendo alla relativa descrizione, rappresentazione e individuazione del livello di rischio;

- eseguire un generale riesame dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, alla luce dei nuovi principi guida richiamati nel PNA 2019, che prediligono un'analisi di tipo qualitativo per la stima del livello di esposizione al rischio, rispetto ad un'impostazione di natura quantitativa.

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

Il coinvolgimento della struttura organizzativa nel suo complesso, quale espressione del principio di "responsabilità diffusa", è stato ritenuto necessario in ogni fase del processo di contenimento del rischio corruttivo. Infatti, nell'ambito della mappatura dei processi la disponibilità di informazioni sulle modalità di svolgimento da parte delle strutture organizzative che eseguono fattivamente i processi, evita il rischio di una rappresentazione astratta e non idonea a descrivere le prassi operative dell'organizzazione. Con riferimento alla successiva fase di valutazione del rischio, il predetto coinvolgimento consente di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio. Infine, per una migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione, l'interessamento della struttura organizzativa interna consente di calibrare meglio le misure di prevenzione da adottare e la loro programmazione.

In tale ottica generale si segnala come la Direzione Generale delle risorse e delle tecnologie abbia provveduto, con particolare riferimento all'area di rischio obbligatoria dei "Contratti Pubblici", all'individuazione di ulteriori processi denominati "*Acquisto di beni Immobili*" e "*Affidamenti di lavori*", non mappati precedentemente in quanto attività avviate dalla suddetta Direzione solo nel corrente anno, a seguito della nuova procedura attivata dall'ufficio VI gestione immobili relativa alla possibilità per gli Uffici giudiziari di gestire autonomamente i lavori ed i servizi diretti ad assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro, a norma del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. L'aggiornamento proposto è fondamentale dal momento che una serie di attività di natura edile ed impiantistica, a seguito del

trasferimento delle competenze dai Comuni al Ministero della Giustizia, essendo riconducibili al D.Lgs. n. 81/2008 restano fuori dal meccanismo del cd. Manutentore Unico e vengono gestite direttamente da questa Amministrazione. Pertanto, essendo state avviate le prime procedure di affidamento dei servizi di progettazione e di lavori tramite gare ad evidenza pubblica, e gestite direttamente dall'Ufficio VI della sopra citata Direzione Generale, è stato necessario mettere in atto nuove misure di prevenzione e di gestione del rischio. Conseguentemente, sono state definiti le relative fasi, le unità organizzative coinvolte e gli eventi rischiosi correlati.

Le risultanze del processo di gestione del rischio, per le altre Direzioni Generali del presente Dipartimento hanno evidenziato che nessuna sostanziale modifica si sia verificata tale da richiedere la configurazione di nuovi criteri di analisi e ponderazione, finalizzata alla gestione del rischio.

### **3) Rendicontazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione.**

Tra gli obiettivi previsti nel Piano della performance del Ministero della Giustizia per il triennio 2021-2023, approvato con D.M. 31 marzo 2021, viene in rilievo quello assegnato alla Direzione Generale del personale e della formazione inerente alla "*revisione della mappatura dei processi a rischio corruzione*". Ai fini del completo raggiungimento di tale obiettivo è stata realizzata una compiuta attività di controllo, diretta a verificare la completezza della mappatura dei processi e la valutazione, per ciascun processo, del livello del rischio, adottando la metodologia di tipo qualitativo suggerita dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019.

Nell'ambito della pianificazione strategica in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenuta nella Direttiva del Ministro per l'anno 2021, tra gli obiettivi concordati con il Capo dipartimento posti alla base della valutazione della *performance* individuale del Direttore generale delle risorse materiali e delle tecnologie per l'anno 2021, è stata assicurata l'attuazione delle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e le misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, nell'ambito degli obiettivi assegnati all'Ufficio I – Affari generali della Direzione. Ciò anche attraverso la costante alimentazione ed implementazione del sistema informativo centralizzato S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari) in cui, oltre alle informazioni riguardanti gli immobili utilizzati dal Ministero – D.O.G. e dagli Uffici giudiziari e la relativa manutenzione, sono inseriti i dati relativi ai contratti di acquisizione di beni e servizi con fondi della Direzione.

In tale ambito, si segnala che la Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie ha già creato alcune procedure per il controllo della qualità delle informazioni inserite nel Sistema informatizzato. Il numero informazioni accessibili

riguardanti le procedure di acquisizione, in costante aumento grazie alle implementazioni di alcune funzioni, sono rese visibili su un sito internet aperto al pubblico, <http://sigeg.giustizia.it/home.aspx>. I Direttori dei singoli Uffici della Direzione, ognuno per l'area di rispettiva competenza, hanno fornito 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.

Allo stesso modo, anche tra gli obiettivi posti alla base della valutazione della performance individuale del Direttore generale per la gestione e manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli per l'anno in corso, è stata assicurata l'attuazione delle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e le misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione. In tale ottica la suddetta Direzione ha prestato particolare attenzione alla sottoscrizione del *Patto di integrità* da parte dei soggetti privati coinvolti nelle procedure di affidamento e all'acquisizione delle dichiarazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari rese ai sensi della legge n. 136 del 13 agosto 2010, nonché, in materia di *pantouflage*.

Tale Direzione Generale ha anche assicurato il rispetto dei tempi di pubblicazione ed aggiornamento dei contenuti richiesti attraverso la costante alimentazione ed implementazione del S.I.G.E.G., in cui sono inseriti, tra gli altri, tutti i dati relativi ai contratti di acquisizione di beni e servizi i cui oneri attingono ai fondi assegnati alla Direzione. A tal riguardo va sottolineata la recente implementazione in detto applicativo dei modelli di dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità da rendersi a cura dei componenti delle Commissioni di gara, al fine di renderli disponibili a tutti gli Uffici Giudiziari operanti nel Settore. Anche in relazione agli obiettivi in epigrafe la predetta Direzione Generale ha proceduto alla mappatura dei processi nell'ambito delle aree di rischio obbligatorie per la Direzione Generale ponendo particolare attenzione al segmento obbligatorio "*Contratti pubblici*".

#### **4) Analisi del contesto esterno.**

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



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

La pluralità di soggetti esterni con cui l'Amministrazione si relaziona, l'incidenza dei poteri ad essa attribuiti e l'impatto sull'intero territorio nazionale dell'azione dalla stessa svolta, inducono a ritenere la sussistenza di un livello, seppur ridotto, di rischio corruttivo, il quale, fermo restando che trattasi per lo più di processi regolati da norme e circolari, è mitigato da adeguate misure di prevenzione a garanzia della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa.

## **5) Misure di prevenzione della corruzione: programmazione operativa**

Con riferimento alle misure di prevenzione individuate, ivi comprese quelle connesse agli impegni assunti nell'ambito del PNRR, si rinvia alle misure indicate nella tabella "mappatura dei processi a rischio corruzione" allegata.

Si specifica, con particolare riferimento all'attività svolta dall'Amministrazione nel corrente anno per l'attuazione del PNRR, nell'ambito delle misure volte a prevenire eventi di corruzione, che la Direzione generale delle risorse materiali e delle Tecnologie ha provveduto a sottoscrivere con le diverse Amministrazioni attuatrici (Provveditorati, Demanio e Comuni) apposite "Convenzioni finanziarie per la realizzazione degli investimenti", ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.lgs 50/2016, nell'ambito delle quali sono state definite non solo le procedure di rendicontazione e monitoraggio delle attività svolte dai Soggetti Titolari e dai Soggetti Attuatori degli interventi di edilizia ma anche i titolari degli obblighi di pubblicità e delle attività di trasparenza.

## **6) Misure di disciplina del conflitto di interesse**

Il "conflitto di interessi" può essere definito come quella circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura

dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia. Tale situazione, pertanto, si configura allorché il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali.

La norma principale di riferimento è l'art. 6-bis, della legge 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012. Tale disposizione normativa ha una finalità di prevenzione dei conflitti di interesse e contiene due tipi di prescrizioni:

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

La stessa prescrizione va letta in coordinamento con le disposizioni di cui agli artt. 6, comma 2 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e con l'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia, adottato con D.M. 23 febbraio 2018 - **attualmente in fase di revisione**.

Dal quadro normativo di riferimento, l'obbligo di comunicazione ed astensione sembrerebbe vigere in capo al soggetto interessato.

Orbene ad oggi non sembrerebbero essere pervenute comunicazioni in tal senso.

Tuttavia, in un'ottica di semplificazione e onde rendere più agevoli i controlli, quantomeno all'ingresso, è stato predisposto un modulo ad hoc da far sottoscrivere al personale all'atto della presa in servizio.

Nell'ambito della Direzione Generale del personale e della formazione, le situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, possono verificarsi con riferimento alla **nomina delle Commissioni per le procedure di acquisizione di nuovo personale** e le progressioni di carriera tramite pubblico concorso.

La scelta dei componenti delle Commissioni trova puntuale disciplina nella legge (art 35 e 52 d.lgs 165/01 e DPR 487/1994). Ad ogni modo, per quanto concerne le potenziali incompatibilità dei Commissari/componenti, il rischio può essere ulteriormente mitigato attraverso la sistematica acquisizione dell'autodichiarazione da parte dei membri della Commissione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati nonché 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.

Quanto agli **incarichi conferiti** dall'Ufficio II – Formazione, nell'ambito delle competenze proprie, e quindi limitatamente alle attività di docenza, esercitazione e tutoraggio per attività didattica d'aula, non sono configurabili nella categoria delle "consulenze". Gli incarichi sono conferiti a professionisti esperti delle materie e quindi configurabili come collaborazioni occasionali ad alto contenuto professionale. Non configurano in nessun caso rapporti stabili e di dipendenza anche temporanea con l'Amministrazione.

Tanto premesso, l'Ufficio II - Formazione, in occasione del conferimento dell'incarico, sia per le attività centrali che periferiche, richiede comunque, in via preventiva, la dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 42, lettera H, Legge 190/2012, compilando l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse ai sensi della citata norma.

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

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

La valutazione del conflitto di interessi viene effettuata in concreto, mediante l'acquisizione del parere dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato mentre, sotto il profilo del conflitto potenziale, si tiene conto delle prescrizioni fornite dal Decreto Interministeriale 6 luglio 1998, dal vigente Codice di comportamento del Ministero della Giustizia (art.6) e dai "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvati dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Infine, in un'ottica di semplificazione dei controlli (quantomeno all'ingresso) si segnala che la Direzione Generale del personale e della formazione ha altresì predisposto un apposito modulo, da far sottoscrivere al personale neoassunto, avente ad oggetto la dichiarazione di assenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Per quanto specificamente concerne l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ex art. 42

del D.lgs. n. 50/2016, oltre alla stretta osservanza delle linee guida ANAC, posto che i conflitti di interessi nell'ambito degli appalti pubblici possono arrecare gravi danni al bilancio pubblico, alla regolarità amministrativa delle procedure (principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione) e più in generale all'immagine ed alla credibilità dell'amministrazione, la Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, al fine di maggiormente sensibilizzare tutti i soggetti (RUP, DEC, Componenti Commissioni giudicatrici...) delle varie stazioni appaltanti che operano nell'ambito delle attività relative all'area "Contratti pubblici", ha provveduto a diramare apposita circolare esplicativa dell'adempimento predisponendo, altresì, i modelli di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse da utilizzare nelle singole procedure, resi disponibili nell'area documentale della piattaforma S.I.G.E.G raggiungibile attraverso un link inserito all'interno delle determine adottate dalla suddetta Direzione, opportunamente adeguate, e i relativi sistemi di controllo.

## **7) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio extra-istituzionali.**

Secondo i dati forniti dall'Ufficio IV – Gestione del Personale - Reparto incarichi extraistituzionali, dal 1° gennaio 2021 al 31 ottobre 2021, le richieste di autorizzazione rilasciate sono state 227. Le istanze più frequenti hanno riguardato, in ordine decrescente, i seguenti incarichi:

1. Magistrati onorari
2. Docenti
4. Componenti Commissioni di esami
5. Amministratori di sostegno.

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

- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, si rinvia alla Circolare ministeriale del 22 ottobre 1996, n. 4/1/1289/S (i dati richiesti in sede di istruttoria, sono stati oggetto di aggiornamento con la Circolare prot. n. 700-11/S-4/1-2074 dell'8 marzo 2011).

- In occasione delle recenti assunzioni presso l'Amministrazione Giudiziaria, sono state adottate circolari utili a fornire indicazioni riguardo alle prestazioni lavorative iniziate prima dell'assunzione, con particolare riferimento alle funzioni di Magistrato Onorario e di Avvocato.

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

## **8) Attività successive al rapporto di servizio: *pantouflage*.**

Come precisato anche nel PTPCT 2021-2023, pag. 68, *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nel citato art. 53, comma 16 ter, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

Orbene, atteso che non sembrerebbero essersi verificati fenomeni di *pantouflage*, la Direzione Generale del personale e della formazione nel modulo predisposto per la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse, ha provveduto altresì ad inserire la dichiarazione sul divieto di *pantouflage* utilizzando al seguente dicitura *“di essere consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo, dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”*.

Tale soluzione consentirà un’acquisizione delle dichiarazioni pari al 100 % (in ossequio all’obiettivo fissato nel PTPCT 2021/2023).

Con riferimento invece al personale già in servizio, è in fase di predisposizione un modulo *ad hoc* da far firmare all’atto della cessazione dal servizio. Il tempo di attuazione per il personale in servizio è previsto nel corso dell’anno 2022.

Merita di essere segnalato inoltre, l’inserimento negli atti istruttori, da parte della Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli, della clausola *Pantouflage*, con la quale le Imprese affidatarie dichiarano di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della suddetta Direzione nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, affermandosi inoltre consapevoli che, ai sensi dell’ art. 53, comma 16-ter, del d.lgs 165/2001 (introdotto dalla l. 190/2012) i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con riguardo alla normativa sul *pantouflage* anche la Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati assicura che:

- nei contratti di assunzione sia inserita la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per tre anni successivi alla cessazione del

rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- la direzione, in qualità di Stazione Appaltante provveda a richiedere all'operatore economico che esprime la volontà di partecipare alle procedure di gara di specificare se si trovi nelle condizioni di cui all'art 53 del D.Lgs n.165/2001.

## **9) Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali.**

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

L'eventuale conferimento di incarichi istituzionali postula la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi quale condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi, attraverso il controllo delle autocertificazioni tramite il casellario giudiziario e tramite l'interrogazione del portale di infocamere "Telemaco" (<https://telemaco.infocamere.it/>).

La Direzione Generale del personale e della formazione pubblica periodicamente procedure di interpello per la copertura dei posti che si rendono disponibili. Negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali di livello non generale è sempre previsto che la domanda di partecipazione alla procedura, con il relativo *curriculum vitae* aggiornato e firmato, debba essere corredata dalla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità (ai sensi dell'art. 20 D. Lvo n. 39/2013).

Detta dichiarazione va poi presentata annualmente, ai sensi dell'art. 20, comma 2.

Tali informazioni vengono, peraltro, costantemente aggiornate nel sito web del Ministero nella sezione "*Trasparenza*".

In considerazione del numero molto elevato dei soggetti obbligati - che avrebbe reso oltremodo gravosa la gestione della pubblicazione delle informazioni normativamente dovute - è stato realizzato un *form* che permette a ciascun titolare di incarico dirigenziale di inserire autonomamente le informazioni previste dall'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Circolare del RPCT n. 5/2019).

La soluzione tecnica messa a disposizione dei soggetti obbligati rappresenta una ideale risposta alla duplice esigenza degli interessati di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e di poter continuamente aggiornare la propria scheda trasparenza (nuovi incarichi, curriculum vitae ecc.) e, allo stesso tempo, alla necessità di alleggerire l'attività degli uffici sin qui deputati

alla raccolta dei dati, al loro controllo, all'invio per la pubblicazione, alla verifica successiva sulla corrispondenza dei dati e infine alla valorizzazione dei dati sul sito.

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

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

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

Anche la Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, relativamente agli incarichi dirigenziali conferiti nel corrente anno ed anche a quelli già in corso, ha provveduto al controllo di tutte le autocertificazioni tramite il casellario giudiziario e sta ultimando le verifiche presso il portale infocamere "Telemaco".

## **10) Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 c. 2, deliberazione ANAC n. 620/2016.**

Per quanto concerne l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ex art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, la Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli provvede alla stretta osservanza delle linee guida ANAC n. 15 approvate con Delibera del Consiglio n. 494 del 5 giugno 2019.

In particolare, detta Direzione richiede al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché di formulare la proposta di aggiudicazione. Inoltre, è acquisita la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, che ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'Amministrazione (da aggiornare con tempestività in caso di modifiche sopravvenute).

In relazione ai medesimi soggetti che rivestano posizione potenzialmente idonea ad ingenerare una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica

procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, la suddetta Direzione prescrive l'obbligo di rendere, in sede di prima riunione della commissione di gara, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sull'assenza di condizioni relative a quanto previsto dall'art. 77, co. 5 e 6 del d.lgs 50/2016.

È stata assicurata, anche da parte della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, la dichiarazione da parte dei dipendenti della Direzione nominati nelle commissioni di gara delegate a Consip S.p.A.

Con particolare riferimento all'affidamento dei servizi di progettazione e gli appalti dei lavori che detta Direzione sta avviando si prevede come strumento di affidamento quello "dell'offerta economicamente più bassa", per la quale non è necessario istituire una commissione di valutazione delle offerte. L'*iter* di individuazione dell'operatore economico, a tutela dell'economicità e della validità dell'offerta di aggiudicazione, prevede un'indagine preventiva di almeno 5 operatori economici rispettando il principio di rotazione.

Nella doverosa ottica di semplificazione, accelerazione dei processi per le indagini di mercato finalizzate alla ricerca di immobili in locazione da utilizzare per gli uffici giudiziari, l'*iter* di reperimento degli immobili non è più soggetto alla valutazione preventiva da parte di una commissione interna. La norma vigente in materia, infatti, prevede il nulla osta alla stipula dei contratti di locazione da parte dell'Agenzia del Demanio.

## **11) Rotazione del personale.**

### **11.1 Rotazione ordinaria personale amministrativo non dirigenziale**

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

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

Devono pertanto 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 competenza professionali trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, favorendo al contempo un contesto di maggiore flessibilità.

È di tutta evidenza che la complessità dei compiti istituzionali assegnati alla Direzione Generale del personale e della formazione, unitamente al sottodimensionamento dell'organico dei cinque uffici in cui si articola, comporta oggettive difficoltà nell'esecuzione degli adempimenti obbligatori



relativi alla rotazione degli incarichi negli uffici in preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo.

Le difficoltà sono legate principalmente al vasto programma assunzionale in corso, connesso alle politiche di potenziamento degli organici, che assorbe integralmente tutte le articolazioni degli uffici della Direzione Generale, cui deve aggiungersi l'ulteriore carico di lavoro connesso alla carenza di personale alla luce della normativa D.L. 4/2019 (c.d. quota 100) che comporta, nello specifico, non solo un notevole aggravio di lavoro per l'ufficio V (necessità di monitorare costantemente il numero delle domande pervenute, verifica del rispetto dei termini e lavorazione delle posizioni assicurative finalizzate alla liquidazione della prestazione pensionistica nel più breve tempo possibile) ma anche una emorragia di personale che investe tutte le articolazioni ministeriali.

Ciò posto, si rappresenta che già verso fine anno 2020, a seguito del distacco parziale presso la Scuola Superiore della Magistratura di un funzionario assegnato al Reparto Studi dell'ufficio I, si è provveduto ad una opportuna sostituzione dello stesso con parallelo distacco presso l'amministrazione centrale di un Direttore Amministrativo proveniente da un ufficio giudiziario.

In tutti gli uffici della Direzione Generale sono comunque favorite modalità operative che consentono una condivisione delle attività fra gli operatori di un reparto, fra i reparti e tra uffici, oltre a meccanismi di sostituzione reciproca in caso di assenza. Ciò appare, al momento, una misura più che sufficiente a scongiurare potenziali episodi corruttivi.

### 11.2 Rotazione personale dirigenziale

In linea con la piattaforma operativa delineata con il P.C.D. 22 ottobre 2018, in relazione alla tematica inerente alla rotazione degli incarichi dirigenziali, nel corso del 2021 sono stati pubblicati due bandi di interpello per posizioni dirigenziali vacanti e disponibili negli uffici giudiziari: 5 marzo e 28 ottobre 2021 con successiva integrazione del 9 novembre 2021.

Secondo le disposizioni impartite con il P.C.D. summenzionato gli interPELLI sono stati realizzati in concomitanza alla scadenza degli incarichi – 30 giugno e 31 dicembre - in modo da favorire la rotazione dei dirigenti con incarichi in scadenza più risalenti.

All'esito della procedura del 5 marzo 2021 sono stati disposti 9 provvedimenti di conferimento di nuovi incarichi; la procedura di ottobre/novembre è tuttora in lavorazione.

Un ulteriore interpello è stato pubblicato in data 18 ottobre 2021 per ricoprire la posizione dirigenziale dell'Ufficio V Pensioni presso questa amministrazione centrale.

È stato disposto il relativo provvedimento.

Sono stati inoltre rinnovati 27 incarichi alla scadenza naturale, trattandosi di primo o secondo rinnovo. Ciò nel rispetto di quanto disciplinato nel richiamato PCD 22 ottobre 2018 – durata massima di un incarico di nove anni –.

Attesa la rilevante scopertura delle posizioni dirigenziali negli uffici giudiziari si è fatto ricorso, laddove ci fossero dirigenti disponibili, all’istituto della reggenza.

In tal senso, sono stati disposti 28 provvedimenti di nuove reggenze e ne sono stati prorogati 29.

### 11.3 Rotazione straordinaria

Atteso che la rotazione straordinaria, a differenza di quella ordinaria che ha natura “preventiva”, è collegata alla commissione di reati di natura corruttiva, si fornisce un “*Report*” degli eventi di natura corruttiva che si sono verificati nel corso del 2021.

Al riguardo, è stato specificamente richiesto all’Ufficio competente se in conseguenza a tali eventi si sia resa necessaria l’applicazione della rotazione straordinaria.

Di seguito, le informazioni pervenute.

<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>	
<b>Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti</b>	Si, numero di procedimenti: <b>50</b>
<b>Se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):</b>	
Peculato – art. 314 c.p.	<b>5</b>
Concussione - art. 317 c.p.	<b>1</b>
Corruzione per l’esercizio della funzione - art. 318 c.p.	<b>1</b>
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	<b>2</b>
Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	<b>1</b>
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	<b>3</b>
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	<b>0</b>
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	<b>0</b>
Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	<b>0</b>
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	<b>1</b>
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	<b>0</b>
Altro (specificare quali)	<b>0</b>
<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	
Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No

#### 11.4 Programmazione pluriennale della rotazione

Con riferimento al personale amministrativo non dirigenziale, in considerazione delle problematiche rilevate nei precedenti paragrafi, soprattutto per quel che attiene alle carenze di organico, nonché all'emergenza epidemiologica in corso, non si ritiene possibile, allo stato, effettuare una programmazione pluriennale ben definita.

In ogni caso, soprattutto con riferimento al personale di nuova nomina o con una minore anzianità di servizio, sono favorite modalità operative che consentono una condivisione delle attività fra gli operatori di un reparto, fra i reparti e tra uffici, oltre a meccanismi di sostituzione reciproca in caso di assenza. Ciò appare, al momento, una misura più che sufficiente a scongiurare potenziali episodi corruttivi.

## 12) Formazione specialistica.

Questo Dipartimento cura la formazione del personale in servizio ed il relativo aggiornamento, anche in materia della prevenzione della corruzione, aderendo alle costanti iniziative formative proposte dalla competente Direzione Generale del personale e della formazione.

Rilevata la pressante richiesta formativa da parte di personale anche appartenente ad Aree non ammesse alla formazione presso la SNA, al fine di arricchire e sensibilizzare il personale coinvolto nelle procedure per l'affidamento di lavori e servizi e per l'acquisto di beni, la Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, in condivisione con l'articolazione competente, ha provveduto direttamente ad assicurare l'erogazione di specifici corsi sul ruolo, funzioni e responsabilità delle figure di RUP e di DEC. I corsi in questione, gestiti tramite piattaforma online, sono stati destinati non solo al personale incardinato presso la Direzione, sia amministrativi che tecnici, ma anche a tutti i dipendenti operanti nell'ambito degli uffici territoriali.

Si segnala infine, che presso la Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli, tre dei funzionari addetti alla materia di contratti pubblici e relativa gestione contabili, hanno conseguito il "Diploma di esperto in Appalti Pubblici" rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

### **13) Protocolli e convenzioni.**

Il riferimento è alla stipula di protocolli d'Intesa conclusi con le Università o con soggetti privati attivi nella diffusione della legalità. Trattasi di una misura tesa a disciplinare le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale attività è rimessa alla competenza dei Dirigenti Generali delle articolazioni ministeriali.

Per quanto concerne i protocolli e le convenzioni approvate dal Direttore Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, disponibili sul sito <http://sigeg.giustizia.it>, accessibile via Internet da qualsiasi utente anche esterno al Ministero della Giustizia, si evidenziano le succitate "Convenzioni finanziarie per la realizzazione degli investimenti", sottoscritte con le diverse Amministrazioni attuatrici (Provveditorati, Demanio e Comuni) ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.lgs 50/2016, nell'ambito delle quali sono state definite non solo le procedure di rendicontazione e monitoraggio delle attività svolte dai Soggetti Titolari e dai Soggetti Attuatori degli interventi di edilizia ma anche i titolari degli obblighi di pubblicità e delle attività di trasparenza.

### **14) Dichiarazione attestante il superamento di tutti i rilievi segnalati dall'OIV.**

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

In ottemperanza alle preliminari osservazioni OIV e ai successivi rilievi di cui alla scheda di rilevazione al 31 maggio 2021 sono state eseguite le seguenti attività:

▪ Aggiornamento delle sottosezioni:

- "*Ammontare complessivo dei premi*": con la precisazione che non è stato possibile inserire i dati relativi ai dirigenti di livello generale essendo gli stessi perlopiù appartenenti alla categoria dei Magistrati. Per costoro, infatti, è previsto un peculiare regime retributivo che non contempla l'erogazione di premialità quanto piuttosto trattamenti economici differenziati in relazione alle valutazioni di professionalità.

- "*Dati relativi ai premi*": con riferimento al "*grado di differenziazione*" come chiarito dall'articolazione competente il dato è stato elaborato solo per il personale dirigenziale di livello non generale, non anche per il personale non dirigenziale. Ciò perché la distribuzione dei premi viene effettuata sulla base della contrattazione che avviene per oltre cento sedi RSU a livello dei singoli uffici (oltre

700 sul territorio nazionale). È evidente che il dato richiesto non può essere aggregato a livello nazionale se non dopo una costosissima attività di report i cui risultati globali, a livello nazionale, non potrebbero neppure essere sottoposti ad una efficace analisi.

▪ Inserimento nella sottosezione “*Bandi di gara e contratti*” dei collegamenti ipertestuali relativi rispettivamente ai “*Provvedimenti di esclusione e di ammissione*” e ai “*Resoconti della gestione finanziaria*”.

▪ Quanto ai rilievi della Corte dei Conti, essi sono stati resi pubblici nell’apposita sottosezione dell’area “*Amministrazione Trasparente*”.

▪ In ultimo, con riguardo agli “*Interventi straordinari e di emergenza*”:

- visto l’art. 42 d.lgs. 33/2013 denominato “*Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente*”;

- presa visione degli allegati alle delibere Anac 1310/2016 e 294/2021 ove si fa riferimento per la sottosezione in esame ai “*Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente*”;

- considerato che ogni provvedimento è stato emanato in conformità alla normativa in vigore, ivi compresa quella emergenziale intervenuta per effetto della pandemia da Covid-19, che in quanto vigente è stata ottemperata e non derogata;

si è ritenuto congruo esplicitare quest’ultima considerazione nell’apposita area del sito ove è stato altresì creato, per mero tuziorismo, un collegamento ipertestuale alla pagina web dedicata ai “*provvedimenti per la prevenzione e per fronteggiare alle ricadute del Coronavirus*”.

Pertanto, fermo restando tutto quanto sopra precisato e nei limiti dei possibili margini di manovra, si è provveduto a porre in essere ogni misura ritenuta idonea a superare i rilievi OIV.

La Direzione delle risorse materiali e delle tecnologie ha assicurato il riscontro ai rilievi comunicati precisando che l’applicativo S.I.G.E.G. permette l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda l’acquisizione di servizi e forniture, nonché gli immobili, mediante l’inserimento del collegamento ipertestuale del suddetto Sistema nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito *giustizia.it*.

## **15) Aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all’art. 35 D.lgs. n. 33/2013.**

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

In particolare, lo stato degli aggiornamenti è consultabile alla pagina web [https://www.giustizia.it/giustizia/prot/it/mg\\_1\\_29\\_8\\_1.wp](https://www.giustizia.it/giustizia/prot/it/mg_1_29_8_1.wp)

Si fa presente che per le articolazioni che hanno comunicato di non avere modifiche da apportare, è stata aggiunta la dicitura “non si rilevano aggiornamenti rispetto agli ultimi dati pubblicati che sono conseguentemente confermati”. Al riguardo, sembra opportuno precisare che per tali articolazioni i relativi file excel risultano comunque visionabili nell'apposita area “Archivio” della medesima sezione Amministrazione Trasparente > Attività e Procedimenti > Tipologia di procedimenti.

Il report contenente la sintesi dei riscontri ricevuti dagli Uffici sulla verifica dei dati pubblicati, oltre che la specifica attestazione di avvenuto adempimento richiesta è stata regolarmente trasmessa al RPCT.

## **16) Relazione correlata ai procedimenti del Dicastero.**

Sul punto si rinvia a quanto rappresentato nella nota m\_dg.DOG.14/12/2021.0262137.U resa dal referente per la trasparenza di questo Dipartimento, ove si legge che, in base a quanto rappresentato dalle varie Direzioni Generali, i procedimenti risulterebbero, ad oggi, completamente aggiornati e di conseguenza mappati.

## **17) Rilevazione dei tempi procedurali ai sensi dell'art. art. 2 L. n. 241/1990.**

Si precisa che la disposizione di cui all'art. 2 della legge 241/90 richiama i tempi procedurali al comma 4 bis, ove si legge “*Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei **procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo”.***

Come si può notare la rilevazione e misurazione sembrerebbe riguardare sostanzialmente i soli procedimenti aventi particolare impatto sui cittadini e le imprese. Peraltro, l'individuazione dei criteri e delle modalità di misurazione e di pubblicazione di tali dati, è rimessa ad un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che, ad oggi, non risulta essere stato emanato.

Sul punto, considerato l'art. 1, comma 28, legge n. 190/2012 secondo cui “*Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei*

*tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”, si precisa che il connesso **obbligo** di pubblicazione appare venuto meno per effetto **dell’abrogazione dell’art. 24 d.lgs. 33/2013**. Tale ultima disposizione, difatti, prevedeva al secondo comma quanto segue: “*Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.*

Ad ogni modo, nel richiamare quanto pubblicato sul sito istituzionale [giustizia.it](http://giustizia.it), sezione “Amministrazione trasparente”, > Attività e procedimenti, > [Monitoraggio dei tempi procedurali](#), tra tutte le articolazioni dipartimentali si segnala, in considerazione delle peculiari competenze tecniche demandate dalla legge n. 102/94 alla Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli, che la tempistica delle fasi dei procedimenti indetti da detta Direzione Generale è scandita dalle specifiche prescrizioni del D.Lgs n. 50/2016 (cd. “Codice dei Contratti pubblici”). In particolare, si evidenzia che la pubblicazione e l’aggiornamento degli atti, dalla cui lettura sono agevolmente ricavabili i dati sulla tempistica, sono accessibili sul sito istituzionale, mediante *link* di rimando al Sistema Informatico SIGEG.

### **18) Relazione del monitoraggio sull’effettiva applicazione, da parte delle stazioni appaltanti, dell’inserimento degli atti di integrità negli atti di gara.**

Sul punto, la Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie assicura che i Patti di integrità sono stati introdotti nella documentazione di gara, per tutte le procedure di competenza di questa Direzione.

L’adozione di tale misura è stata agevolata attraverso la condivisione con le stazioni appaltanti, amministrazione centrale e periferica, di un modello tipo predisposto per tutte le procedure di affidamento, sopra e sottosoglia, reso disponibile nell’area documentale della piattaforma S.I.G.E.G. raggiungibile attraverso un *link* inserito all’interno delle determine adottate da questa Direzione.

Allo stesso modo, si evidenzia che anche la Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli acquisisce, da parte dei partecipanti alle procedure di affidamento (concorrenti a procedure comparative o destinatari di affidamenti diretto) la dichiarazione c.d. “Patto di Integrità” sottoscritta dal rappresentante legale dell’Impresa, predisposta dall’Ufficio mediante apposito modulo. Peculiari contingenze verificatesi nel recente passato hanno portato ad applicare tale prassi solo per il 30 % circa dei procedimenti indetti fino alla data della presente relazione; tuttavia, le attuali modalità operative assicurano un rapporto del 100 % tra le procedure di affidamento indette e l’applicazione della citata clausola d’integrità.



## **19) Indicazione degli enti vigilati e delle società in house.**

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

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

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

Quanto alle attività espletate dall'Ente in parola, la Direzione Generale del personale e della formazione ha competenza esclusivamente in ordine alla eventuale diramazione a tutto il personale delle note emesse dalla Cassa mutua stessa, alla gestione dei provvedimenti di cancellazione dalla Cassa Mutua Nazionale su istanza dei dirigenti amministrativi e alla comunicazione agli organi competenti della consistenza numerica del personale soggetto ai sensi della Legge 384/1951 alla ritenuta obbligatoria dell'1% a favore della Cassa Mutua cancellieri.

Al riguardo, è stato già chiesto in precedenza di valutare l'opportunità di individuare la corretta articolazione ministeriale che può essere competente a svolgere le prescritte attività di controllo e vigilanza, peraltro non specificate dal vigente ordinamento (art. 2 della Legge 11 maggio 1951, n. 384).

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

## **20) Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione.**

Il Dipartimento provvede alla formazione del personale in servizio attraverso l'adesione alle numerose e regolari iniziative indette dalla competente Direzione Generale del Personale e della Formazione, ponendo particolare



attenzione nei confronti del personale preposto alla cura dei procedimenti esposti al rischio di corruzione, con successivo accertamento dell'effettiva partecipazione.

La tabella che segue illustra i dati consuntivi della formazione programmata e realizzata nel 2021, con il dettaglio delle iniziative intraprese e del personale avviato.

CORSI SNA 2021							
	Periodo di svolgimento	Totale ore	Dirigenti	Area III	Area II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Le regole della Cybersicurezza	17-18 Marzo 2021	6		1		DAG	1
Le regole della Cybersicurezza	10-11 Novembre 2021	8		11		DOG	11
Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO	12/19 Aprile 2021	11	1	2		DOG	3
Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO	14 Giugno/2 Luglio 2021	11	1			DOG	1
Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO	2/19 Novembre 2021	11		2		DOG	2
Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego	25-26 Ottobre 2021	6		2		DOG	2
Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego	9-10 Novembre 2021	6		2		DOG	2
Prevenzione della corruzione nelle PP.AA.- Sem. Int. Fiscalità e contributo unificato	23 Giugno/2 Luglio 2021	6		1		DOG	1
Prevenzione della corruzione nelle PP.AA. - Sem. Int. abuso d'Ufficio	6/16 Luglio 2021	5		4		DOG	4
Prevenzione della corruzione	26 Aprile/6	5	1	2		DOG	3

CORSI SNA 2021							
	Periodo di svolgimento	Totale ore	Dirigenti	Area III	Area II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
nelle PP.AA. - Incarichi e nomine	Maggio 2021						
La prevenzione dei reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della PPAA	3-4 Maggio 2021	6		2		DOG	2
Prevenzione della corruzione nelle PP.AA. - Gestione dei conflitti di interesse nei contratti pubblici	2/12 Novembre 2021	5		1		DOG	1
Prevenzione della corruzione nelle PPAA - Sem. agg.to "Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni"	9/19 Novembre 2021	5	1			DOG	1
Protezione della privacy (GDPR) e Risk assessment	26/27 Aprile 2021	6	1	18		DOG	19
Protezione della privacy (GDPR) e Risk assessment	12/13 Luglio 2021	6		4		DOG	4
Protezione della privacy (GDPR) e Risk assessment	2-3 Novembre 2021	6		5		DOG	5
La funzione dei Responsabili e referenti dell'anticorruzione e - corso base	8/18 Novembre 2021	16		1		DOG	1
La funzione dei Responsabili e referenti dell'anticorruzione e - corso avanzato	20/30 Aprile 2021	19		1		Gabinetto	1
Redigere il Piano di Prevenzione della corruzione	14 ott -29 nov 2021	35	1	3		DOG	4
La valutazione d'impatto ex post delle politiche pubbliche	21-22 Ottobre 2021	6		2		DAG DOG	2
L'attività ispettiva nella PA	26-mag-21	3	2	1		Diretta collaborazione	3

CORSI SNA 2021							
	Periodo di svolgimento	Totale ore	Dirigenti	Area III	Area II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
L'attività ispettiva nella PA	23-nov-21	7		2		Diretta collaborazione	2
Il responsabile del procedimento	8/11 Giugno 2021	9		9		DOG	9
Il responsabile del procedimento	13-14 e 15 Ottobre 2021	9		4		DOG	4
Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amm.vo contabile	20-21 Ottobre 2021	6	1	13		2 Diretta collaborazione DOG	14
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione - in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica	5/28 Marzo 2021	6			1	DOG	1
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione - in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica	7/30 Maggio 2021	6		3		DOG - 1 Diretta collaborazione	3
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione - in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica	15/31 Ottobre 2021	6		4		DOG	4
Legalità e risk management	1/7 Dicembre 2021	7		3		DOG DAG	3
L'accesso civico generalizzato (FOIA) fini e mezzi del	14-25 Giugno 2021	14	1	1		DOG	2

CORSI SNA 2021							
	Periodo di svolgimento	Totale ore	Dirigenti	Area III	Area II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
processo di attuazione							
L'accesso civico generalizzato (FOIA) fini e mezzi del processo di attuazione	15/25 Novembre 2021	26	1	3		DOG	4
<b>TOTALE</b>		<b>284</b>	<b>11</b>	<b>107</b>	<b>1</b>		<b>119</b>

	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	Area III	Area II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Il whistleblowing	11-mag-21	5		1		DOG	1

	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	Area III	Area II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Il codice dei contratti pubblici corso base	29 Marzo/30 Aprile 2021	25		16		DOG - 1 DAG	16
Il codice dei contratti pubblici corso base	17 Giugno/16 Luglio 2021	25	1	13		DOG	14
Il codice dei contratti pubblici corso base	21 ott/nov 2021	25	1	24		1 Gabinetto - DOG	25
Il codice dei contratti pubblici corso avanzato	10/31 Maggio 2021	30		6		DOG - 1 DAG	6
Il codice dei contratti pubblici corso avanzato	30 nov - 15 dic 2021	30	2	1		DOG	3
Il codice dei contratti pubblici Seminario di aggiornamento	23-24 Nov 2021	6		3		DOG	3
Diploma di esperto in appalti pubblici	17 Giu/21 Dic 2021	120	3			DOG	3

	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	Area III	Area II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Contratti pubblici Sem. integrativo il RUP: ruolo, funzioni e responsabilità	2-3 Novembre 2021	4	1	25		DOG	26
Contratti pubblici Sem. integrativo La gestione del contratto di appalto di lavoro	12-nov-21	4		3		DOG	3
Contratti pubblici Sem. int. Gli appalti sotto soglia e criticità esecuz. Contratti	6/23 Aprile 2021	4	1	5		DOG - 1 DAG	6
Contratti pubblici Sem. int. Procedure aggiudicazione appalti pubblici soccorso istruttorio	29-30 Aprile 2021	4		4		DOG - 1 DAG	4
Analisi economica dei contratti pubblici	18 Maggio/1 Giugno 2021	12		3		DOG	3
Analisi economica dei contratti pubblici	18/25 Ottobre 2021	12		2		DOG	2
<b>TOTALE</b>		<b>301</b>	<b>9</b>	<b>104</b>	<b>0</b>		<b>114</b>

CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE-DISTRETTUALE						
"ANTICORRUZIONE" "TRASPARENZA"	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	GG	PARTECIPANTI	Indice di gradimento (specificare motivazione eventuale irreperibilità del dato)	
Seminario anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 e ss.mm.ii” - Distretto di Torino	14 apr - 13 mag 2021	16	8	180	n.d. perché in possesso dell’Ufficio erogatore del corso	

<b>CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE-DISTRETTUALE</b>					
<b>"CONTRATTI PUBBLICI"</b>	<b>PERIODO DI SVOGLIMENTO</b>	<b>TOTALE ORE</b>	<b>GG</b>	<b>PARTECIPANTI</b>	<b>Indice di gradimento (specificare motivazione eventuale irreperibilità del dato)</b>
I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti e procedure negoziate. Le nuove regole nel contesto dell'amministrazione giudiziaria - Distretto di Potenza	dal 12 al 18 gen 2021	16	3	21	n.d. perché in possesso dell'Ufficio erogatore del corso
Corso di formazione sui contratti della P.A. - Distretto di Catania	dal 7 giu al 6 lug 2021	27	9	50	n.d. perché in possesso dell'Ufficio erogatore del corso
Affidamenti diretti e procedure negoziate, I contratti sotto soglia dopo il D.L. 77/2021 - Distretto di Trieste	dal 30 sett al 21 ott 2021	11	4	30	n.d. perché in possesso dell'Ufficio erogatore del corso
<b>TOTALE</b>		<b>54</b>	<b>16</b>	<b>101</b>	

## Mappatura DOG

<p><b>Direzione Generale del personale e della formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> </ul>	1	<p><b>Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>● TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li> </ul>	6
<p><b>Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>● TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li> </ul>	2	<p><b>Direzione per la gestione e manutenzione degli uffici ed edifici del complesso giudiziario di Napoli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>● TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li> </ul>	7
<p><b>Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>● TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li> </ul>	3	<p><b>Ufficio I del Capo Dipartimento - Affari generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>● TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li> </ul>	8
<p><b>Direzione Generale dei magistrati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>● TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li> </ul>	4	<p><b>Ufficio II del Capo Dipartimento - Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> </ul>	9
<p><b>Direzione Generale del bilancio e della contabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li> <li>● TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li> <li>● TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> </ul>	5		

# 1. Direzione Generale del personale e della formazione

## TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Acquisizione e gestione del personale	Segreteria generale e assistenza al Direttore Generale.	Attività connesse ai fabbisogni del Direttore Generale: tenuta agenda, ricezione telefonate in arrivo, fissazione riunioni.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione posta in arrivo e in uscita da segreteria di sicurezza	Acquisizione prot. in entrata segreteria sicurezza. Istruttoria. Predisposizione note di risposta. Registrazione protocollo uscita. Consegna a segreteria sicurezza Capo Dipartimento.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Violazione del segreto e diffusione di notizie riservate
3	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei servizi di protocollo della Direzione Generale del personale.	Acquisizione prot. in entrata. Protocollazione note in entrata e in uscita. Smistamento note pervenute dal Protocollo centralizzato del Dipartimento	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
4	Acquisizione e gestione del personale	Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali dell'Ufficio I - Affari Generali	Movimentazione fascicoli, fotocopiatura, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento al pubblico. Scansioni e predisposizione tabelle secondo necessità.	Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei servizi di protocollo Segreteria Ufficio I	Protocollazione note in entrata. Protocollazione note in uscita. Smistamento note pervenute dal Protocollo DG Personale	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale <del>anche</del> tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT <del>che</del> <del>sostituirà il sistema</del> <del>attualmente in</del> <del>esercizio.</del>	Controllo presenze/assenze. Inserimento causali di assenze, previa autorizzazione del Dirigente. Verifica timbrature in entrata e in uscita.	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
7	Acquisizione e gestione del personale	Comunicazioni obbligatorie	Invio delle comunicazioni obbligatorie sul portale ANPAL ai sensi del dl n. 510/1996 art. 9 bis e successive integrazioni.	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Rischio irrilevante



#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
8	Acquisizione e gestione del personale	Abilitazione degli utenti inseritori nel sistema PERLAPA Anagrafe delle prestazioni per tutti i Dipartimenti del Ministero della Giustizia.	1. Acquisizione richiesta di abilitazione utenti inseritori. 2. Verifica della registrazione dell'utente sul portale PERLAPA. 3. Verifica della PEC generata automaticamente all'atto della registrazione. 4. Abilitazione dell'Utente inseritore. 5. Verifica della PEC di avvenuta abilitazione.	Direttore Ufficio, Reparto Relazioni sindacali	Rischio irrilevante, trattandosi di attività di abilitazione degli utenti inseritori
9	Acquisizione e gestione del personale	Raccolta ed inserimento statistiche mensili "Operazione Trasparenza" su WEBSTAT	Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi; statistiche a cadenza annuale (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alla estrazione di dati statistici dal sistema di gestione del personale.
10	Acquisizione e gestione del personale	Inaugurazione anno giudiziario.	Raccolta contributi presso gli altri Uffici della Direzione Generale e relazione finale relativamente all'Inaugurazione dell'anno giudiziario.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Segreteria Ufficio I	Rischio irrilevante
11	Acquisizione e gestione del personale	Liquidazione straordinari al personale	Raccolta dati in materia di straordinari del personale, forniti dagli Uffici della Direzione ed invio alla DG Bilancio e contabilità.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione tabelle per la liquidazione del fondo di sede.	Ripartizione Fondo di sede - FUA (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione	Tenuta e aggiornamento della banca dati relativa al personale dell'Amministrazione centrale compresi gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro;	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione	Aggiornamento della banca dati Preorg in seguito a assegnazioni, distacchi anche presso gli Uffici di Diretta collaborazione con il Ministro.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
15	Acquisizione e gestione del personale	Circolari ed interpelli.	Predisposizione di atti, direttive e interpelli da diramare alle articolazioni ministeriali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interpelli
16	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle utenze telefoniche in convenzione con TIM	Interlocazione con gli utenti e con Consip per cessazioni, cessioni dell'utenza e altre evenienze.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiù di interlocazioni per cessazioni utenze
17	Acquisizione e gestione del personale	Interrogazioni parlamentari	Richieste di contributi per la risposta a interrogazioni parlamentari inerenti la gestione del personale. Istruttoria. Raccolta di eventuali contributi presso gli altri uffici della DG Personale. Predisposizione risposta. Invio al Capo Dipartimento	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
18	Acquisizione e gestione del personale	Analisi delle situazioni del personale amministrativo negli uffici giudiziari e in amministrazione centrale	Dati statistici presenze, vacanze e assunzioni del personale con riferimento alle piante organiche	Reparto Relazioni sindacali, Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alla estrazione di dati statistici dal Preorg.
19	Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione prevista dal titolo V del DLGS 165/2001 - Personale Ministeri e UNEP	Conto Annuale e Relazione allegata al conto annuale	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale,	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				Direttore Ufficio	norme di legge e/o atti amministrativi.
20	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione	Presenza di servizio e verbali di immissione in possesso del personale neo assunto e a seguito di distacco, comando e interpello; successiva corrispondenza e raccordo con altri uffici dell'Amm.ne centrale e uffici giudiziari .	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
21	Affari legali e contenzioso	Contenzioso, pre-contenzioso (diffide e mediazioni)	Attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia di contenzioso.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire e qualcuno
22	Acquisizione e gestione del personale	Attività di supporto all'Ufficio III Concorsi e inquadramenti in materia di progressioni economiche e procedure concorsuali.	1. Predisposizione delle tabelle di missione per i componenti delle commissioni. Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti. Invio delle tabelle di missione per la liquidazione delle spese anticipate dai componenti della commissione alla DG Bilancio. 2. Prenotazione sale riunioni. 3. Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità. 4. Adempimenti per il passi provvisorio. 5. Predisposizione p.d.g. di nomina delle Commissioni.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di favorire/sfavorire e qualcuno
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Cancellazione iscrizione a Cassa Mutua Cancellieri	1. Esame Richiesta di cancellazione; 2. Predisposizione p.d.g. di cancellazione; 3. Invio p.d.g. di	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale,	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			cancellazione a Cassa Mutua e DG Bilancio	Direttore Ufficio	regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricognizione iscritti a Cassa Mutua Cancellieri	Attività di ricognizione dell'elenco iscritti alla Cassa Mutua Cancellieri in collaborazione con la DG Bilancio.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
25	Acquisizione e gestione del personale	Risposte a quesiti e formulazione di pareri.	Formulazione di pareri ad Uffici interni al Ministero; risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale; convenzioni.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.
26	Altro - Area di rischio specifica	Analisi e pareri su testi convenzionali siglati da uu.gg.	Formulazione di pareri su testi convenzionali	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento,
27	Acquisizione e gestione del personale	Permessi studio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Circolare permessi studio da inviare a uu.gg. a amm.ne centrale.</li> <li>2. Determinazione del limite del 3% del personale in servizio al fine di stabilire il contingente.</li> <li>3. Comunicazione agli uffici centrali periferici del contingente del personale che può usufruire dei permessi studio.</li> <li>4. Predisposizione P.D.G. di approvazione graduatoria.</li> <li>5. Esame delle istanze pervenute tardivamente.</li> <li>6. Eventuale rettifica</li> </ol>	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali) . Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			P.D.G. di approvazione graduatoria.		studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati non venga concesso il beneficio richiesto.
28	Acquisizione e gestione del personale	SMVP	Risposte a quesiti inerenti SMVP per il personale amministrativo. Aggiornamento FAQ.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolamentata dal D.M. 10 maggio 2018. I quesiti provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano il SMVP a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benchè prenda le mosse da una

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.
29	Acquisizione e gestione del personale	SMVP	Valutazione del personale in servizio presso l'Ufficio I	Direttore Ufficio	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire e qualcuno.
30	Acquisizione e gestione del personale	Atti di natura sindacale	Trattazione atti e corrispondenza di natura sindacale	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Possibilità di divulgazione notizie riservate. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione
31	Acquisizione e gestione del personale	Gestione degli scioperi	1. Predisposizione della comunicazione da inviare per protocollo per gli Uffici Interni ed Esterni. 2. Nelle 24h successive alla giornata dello sciopero, comunicazione a Funzione Pubblica dei dati di adesione e ritenute attraverso GEPAS. 3. Entro 30 gg dallo	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività compilativa e di report di dati pubblicati su DGSTAT elaborati da altri uffici, quali gli uffici del personale.

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



#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
36	Acquisizione e gestione del personale	Richieste di accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria richiesta di accesso civico generalizzato.</li> <li>2. Invio al DAG della richiesta per l'iscrizione nel cd. Registro degli accessi.</li> <li>3. Accoglimento/mancato accoglimento della richiesta ed invio risposta.</li> </ol>	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.
37	Acquisizione e gestione del personale	Gestione riunioni via TEAMS	Organizzazione e gestione riunioni via TEAMS, anche di natura non sindacale ed eventuale verbalizzazione	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
38	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento/revo ca incarichi dirigenziali; Predisposizione contratti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei dirigenti c.d. perdenti posto;</li> <li>2. Invio nota ai perdenti posto con richiesta di partecipazione interpello;</li> <li>3. Individuazione posizioni vacanti per pubblicazione;</li> <li>4. Pubblicazione posti vacanti e criteri di partecipazione;</li> <li>5. Acquisizione disponibilità dirigenti;</li> <li>6. Esame dei curricula e delle domande ai fini delle valutazioni;</li> <li>7. Conferimento incarico;</li> <li>8. Predisposizione ed invio del contratto;</li> <li>9. Trasmissione provvedimenti di conferimento incarichi a Corte dei Conti ed UCB;</li> <li>10. Risposte a istanze di accesso agli atti;</li> <li>11. Trasmissione alla redazione sito degli aggiornamenti sulla trasparenza;</li> <li>12. Verifica dichiarazioni incompatibilità ed inconferibilità</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
39	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento incarichi di reggenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta reggenza da parte di uu.gg</li> <li>2. Verifica ed acquisizione disponibilità di dirigenti.</li> <li>3. Acquisizione della manifestazione di disponibilità del dirigente individuato.</li> <li>4. Predisposizione del provvedimento di conferimento incarico ad interim.</li> <li>5. Invio agli organi di controllo (UCB e Corte dei Conti)</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti	Uso improprio della discrezionalità
40	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione decreto di valutazione della performance annuale;</li> <li>2. Trasmissione esiti al singolo dirigente;</li> <li>3. Predisposizione tabelle per la corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia e provvedimento, in concerto con la DG Bilancio;</li> <li>4. Trasmissione del decreto di risultato alle RTS</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno
41	Acquisizione e gestione del personale	Istruttoria su doglianze che pervengono da Capi degli uffici dirigenziali/Dirigenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria doglianze/esposti;</li> <li>2. Inoltro della doglianza all'Ufficio procedimenti disciplinari per valutazioni in merito;</li> <li>3. Inoltro degli esiti dell'istruttoria al Capo Dipartimento.</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire e qualcuno
42	Acquisizione e gestione del personale	Rotazione degli incarichi dirigenziali	Controllo periodico degli incarichi conferiti e rinnovati. La permanenza nell'incarico non deve essere superiore ai 9 anni	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
43	Acquisizione e gestione del personale	Dimissioni del Dirigente	1. Esame istanza del dipendente e della nota del Capo dell'Ufficio Giudiziario; 2. Verifica del rispetto del termine di preavviso; 3. Presa d'atto da parte del DG delle dimissioni; 4. Trasmissione del provvedimento all'UCB	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
44	Altro - Area di rischio specifica	Trasparenza	1. Invio alle DD.GG. delle richieste di aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.33/2013; 2. Raccordo con il Referente della Direzione Generale del personale e della formazione per i dati della Direzione, nonché raccordo con le altre articolazioni del DOG; 3. Invio alla redazione del sito delle tabelle/aggiornamenti da pubblicare; 4. Raccordo con RPCT; 5. Invio attestazioni quadrimestrali	Direttore ufficio	Rischio irrilevante
45	Altro - Area di rischio specifica	Anticorruzione	1. Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo; 2. Raccordo con il RPCT; 3. Coordinamento del gruppo di lavoro nominato da Capo DOG; 4. Predisposizione note per richiesta contributi; 5. Elaborazione documento finale	Direttore ufficio	Rischio irrilevante
46	Altro - Area di rischio specifica	Tavoli tecnici	Predisposizione di contributi per l'avvio di Tavoli tecnici	Direttore ufficio	Rischio irrilevante
47	1. Acquisizione e gestione del personale	gestione presenze/assenze e statistiche	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi.	Direttore Ufficio	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
48	1. Acquisizione e gestione del personale	Gestione riunioni	raccolta e gestione delle richieste, e allestimento attrezzature.	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
49	1. Acquisizione e gestione del personale	gestione protocollo informatico	Protocollo atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali, oltre enti e strutture esterne	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile	predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di accreditamento per funzionari delegati.	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
51	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione relazionali e informative sulla trasparenza (Perla PA) e anticorruzione (ANAC)	analisi e raccolta dei dati, predisposizione di note e contributi	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
52	1. Acquisizione e gestione del personale	Coordinamento strutture periferiche di formazione	coordinamento per la predisposizione del piano di formazione e dei singoli progetti formativi con le strutture distrettuali. Supporto alla rete decentrata dei referenti per la formazione	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
53	1. Acquisizione e gestione del personale	Proposte formative amm.ne centrale e sul territorio	progettazione e realizzazione di percorsi formativi in sede centrale ed autorizzazioni ai progetti distrettuali.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
54	1. Acquisizione e gestione del personale	Realizzazione corsi centrali e periferici	microprogettazione e gestione delle aule di formazione. Presenze supporto aula, laboratori, questionari.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio e rendicontazione attività formativa	rilevazione semestrale delle attività di formazione centrale e distrettuale. Monitoraggio stato avanzamento progetti ed attività distrettuali. Rendicontazione per altri enti e strutture	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
56	1. Acquisizione e gestione del personale	Formazione anche internazionale in collaborazione con SNA-SSM-DAP	collaborazione e coordinamento per la progettazione condivisa di percorsi formativi.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti
57	Acquisizione e gestione del personale	Offerta formativa SNA	Selezione dei percorsi formativi, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati
58	Incarichi e nomine	relazioni con enti e professionisti esterni.	Rapporti con professionisti esterni, strutture, enti, uffici esterni ed interni	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
59	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Progettazione e gestione piattaforma e-learning	gestione e design della piattaforma e progettazione dei corsi, gestione delle iscrizioni, monitoraggi e statistiche.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
60	Incarichi e nomine	incarichi docenti	predisposizione dei provvedimenti per gli incarichi a docenti, tutor, esercitatori, sia interni che esterni.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
61	Gestione del personale	Gestione del personale: presenze/assenze. Statistiche.	Gestione del personale tramite il sistema di rilevazione presenze "TIME MANAGEMENT "che ha sostituito il sistema WTime .Inserimento dati a fini statistici ( assenze mensili, scioperi, legge 104/92 e simili) su piattaforma WEBSTAT.	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno
62	Acquisizione e gestione atti	Gestione del protocollo informatico.	Protocollo atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali, oltre enti e strutture esterne	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria	Omesso o tardivo inoltra della documentazione.
63	Procedure di reclutamento del personale	gestione delle procedure di reclutamento del personale in attuazione della legislazione vigente in esecuzione del piano dei fabbisogni ed in conformità del T.U. P.I.	Attuazione delle procedure concorsuali, mobilità esterna, assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure selettive interne in ambito di progressioni economiche e riqualificazione con passaggio di area; gestione delle procedure selettive per il passaggio ai ruoli civili del personale di polizia penitenziaria e polizia di Stato.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.
64	Assunzione del personale	ricognizione dei fabbisogni del personale. Immissione nei ruoli dell'Amministrazione giudiziaria del personale reclutato.	Analisi dei fabbisogni assunzionali e programmazione finanziaria annuale e triennale della spesa assunzionale e analisi delle capacità assunzionali in coordinamento con la DG Bilancio. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'art. 6 d.lgs 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017. Predisposizione dei contratti di assunzione del personale reclutato mediante le procedure selettive; gestione delle assunzioni del personale transitato per mobilità; assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure assunzionali mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità; ricostituzioni del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 15 del CCNL del	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e di idoneità fisica alla mansione.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			comparto funzioni centrali 2016-2018, di dipendenti cessati dal servizio per dimissioni o per motivi di salute		
65	Gestione dei procedimenti amministrativi su istanza di parte o altri Uffici	accesso agli atti ex 241/90; accesso civico, memorie per DAGL; ricorsi in autotutela	Predisposizione atti di riscontro ad istanze di accesso; a ricorsi in autotutela; ricorsi volti ad attivare il potere di autotutela della P.A connessi alle procedure di reclutamento ed assunzionali; predisposizioni memorie a supporto dell'attività dell'Ufficio contenzioso del DAG per i procedimenti di competenza.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Funzionario responsabile	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).
66	Attribuzione fascia economica del personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento economico giuridico del personale non dirigenziale compresi UNEP; Inquadramento ex segretari comunali transitato per mobilità e del personale ex NATO.	Gestione del procedimento di inquadramento economico del personale con aggiornamento del Preorg, interazione con l'Ufficio IV - Gestione del Personale per aggiornamento matricola e annotazioni sul fascicolo personale. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
67	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento a seguito di mobilità per scambio con compensazione da altre amministrazioni ex D.P.R. 325/88	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
68	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Provvedimenti di inquadramento per il personale derivante dalla Polizia di stato e dall'Amm.ne penitenziaria dichiarato inidoneo alle mansioni	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
69	Attribuzione fascia economica al personale già in ruolo.	Provvedimenti di inquadramento a seguito di progressioni economiche per il personale non dirigenziale compresi gli UNEP	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
70	Reclutamento e gestione del personale	Provvedimenti di conferma in ruolo per il personale neo assunto	Interazione con gli Uffici a cui è assegnato il personale. Acquisizione documentazione attestante il termine del periodo di prova.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività
71	Gestione del personale	Riconoscimento anzianità relativa agli ex L.S.U.	Predisposizione provvedimenti di riconoscimento e aggiornamento della documentazione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività
72	Gestione del personale	Provvedimenti di part-time	Gestione del flusso documentale e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Funzionario responsabile.	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
73	Gestione del personale	Comunicazione dei dati relativi alla R.I.A. del personale cessato anche dirigenziale	Cura del flusso documentale in uscita e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).
74	Gestione del personale	Provvedimenti di pagamento indennità, ferie e preavviso per il personale deceduto e cessato per inabilità alle mansioni	Predisposizione dei provvedimenti e gestione del flusso documentale e delle istanze del personale	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
75	Gestione del personale	Flessibilità tra i profili ai sensi dell'art. 20 CCNI 29.07.2010	Verifica dei requisiti di passaggio e predisposizione dei provvedimenti passaggio tra profili.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
76	Attuazione dei giudicati. Gestione procedimenti contenziosi.	Esecuzione di sentenze in materia di: mansioni superiori; gestione di procedure di pignoramento presso terzi; interazione con Ufficio contenzioso del DAGL.	Predisposizione decreti di liquidazione; predisposizione P.D.G. di esecuzione sentenze; predisposizione memorie per il DAGL e gestione rapporti con lo stesso; interazione Ufficio del Bilancio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
77	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e statistiche relative	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali; gestione del protocollo	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno



#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
78	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo UNEP	Gestione e collocamento a riposo del personale UNEP e assistenti giudiziari con cassa pensioni UNEP	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività regolata da norme di legge
79	Acquisizione e gestione del personale	Pagamento I.R.A.P.	Pagamento I.R.A.P.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
80	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione con INPS dei contributi previdenziali	Versamento cassa I.N.P.S. contributi previdenziali su emolumenti accessori UNEP, in qualità di datore di lavoro.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
81	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
82	Acquisizione e gestione del personale	Circolari UNEP	Circolari personale UNEP per applicazioni di normative o linee guida.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
83	Acquisizione e gestione del personale	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
84	Acquisizione e gestione del personale	Rimborso alle Poste italiane emolumenti personale UNEP	Rimborso alle Poste italiane di emolumenti pagati al personale UNEP relativamente al periodo anteriore al 1° gennaio 2015.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
85	Acquisizione e gestione del personale	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
86	Acquisizione e gestione del personale	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
87	Acquisizione e gestione del personale	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
88	Acquisizione e gestione del personale	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
89	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione stato matricolare e rettifica generalità	Apertura, chiusura e aggiornamento dello stato matricolare del personale interno dell'Amm.ne giudiziaria; rilascio copie dello stato matricolare previa richiesta del dipendente, degli uffici giudiziari o di altre P.A.; provvedimenti di rettifica di generalità.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
90	Acquisizione e gestione del personale	Cessazione dai ruoli	Provvedimenti di cessazione dai ruoli a seguito di opzione del dipendente per passaggio ad alta P.A. o per passaggio di area o profilo; controllo sul provvedimento di dimissioni e aggiornamento del database Preorg anche in caso di decesso.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
91	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta e trattazione dei fascicoli personali del personale amministrativo dell'organizzazione giudiziaria	Tenuta archivio corrente: apertura, chiusura e inserimento atti nel fascicolo dei dipendenti; consultazione e rilascio copie su richiesta dei dipendenti; interlocuzioni con altre PP.AA. per passaggio del dipendente ad altre PP.AA.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
92	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione aspettative	Procedure ai sensi dell'art. 42 c.5 dlgs 151/2001; aspettative per motivi personali e per gravi motivi, per dottorato e ricerca, sindacali; inserimento sul GEDAP delle aspettative e distacchi sindacali;	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
93	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione procedure finalizzate alla pensione di inabilità e superamento periodico di comporta	Procedure per l'erogazione della pensione di inabilità; provvedimento relativamente al superamento del periodo di comporta ai sensi dell'art.37 c.2 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016/2018.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
94	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari	Valutazione dei fatti oggetto di segnalazione disciplinare, predisposizione atto di contestazione, elaborazione e stesura del provvedimento sanzionatorio o archiviazione all'esito di attività istruttoria delegata. Qualora il comportamento del dipendente sia suscettibile di rilievo penale: denuncia alla competente Procura della Repubblica, formulazione dell'atto di contestazione ed eventuale contestuale sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del giudizio penale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare
95	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi degli artt 63 e 64 del CCNL	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, sia facoltative che obbligatorie ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL vigente e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.
96	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi della L 97/2001	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, obbligatorie ex L. 97/2001 e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.
97	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzioni con Uffici Periferici	Predisposizione di note interlocutorie con gli Uffici periferici in ordine a quesiti e problemi gestionali di varia natura sottoposti all'attenzione della Direzione	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
98	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio dei procedimenti penali relativi al personale dipendente	Attività di monitoraggio dello stato e grado dei procedimenti penali in cui è coinvolto il personale dipendente con richiesta di acquisizione dei provvedimenti giurisdizionali emessi	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
99	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimento d'ufficio facoltativo ex art. 2103 c.c. e ex art. 3 l. 97/2001	Predisposizione facoltativa dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio ex art. 2103 c.c. per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
100	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimento d'ufficio obbligatorio	Predisposizione obbligatoria dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
101	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio relazioni ispettive	Esame delle relazioni ispettive con particolare riguardo alle disfunzioni o irregolarità riconducibili a responsabilità disciplinare del personale in servizio nonché alle ipotesi di danno erariale connesse	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
102	Acquisizione e gestione del personale	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
103	Acquisizione e gestione del personale	Attività studio relativa alla materia penale e disciplinare correlata alla trattazione della disciplina	Attività di studio sulla continua evoluzione giurisprudenziale e dottrinale nella materia di competenza con particolare riguardo ad ambiti di criticità (sospensione cautelare dal servizio, licenziamento, rapporti tra giudizio penale e procedimento disciplinare, ecc).	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
104	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio statistico disciplina	Monitoraggio statistico su richiesta di varie articolazioni comprese le commissioni esaminatrici delle progressioni economiche; comunicazione all'Ispettorato della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 52bis, comma 4 e 55 quater, comma 3 sexies del d.lgs. 165/2001; esecuzione provvedimenti giurisdizionali; referente nell'attività di riscontro alle richieste dell'Ufficio III Contenzioso Lavoro; Studio delle problematiche e soluzione dei profili di criticità sottese alle richieste di carattere economico	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			avanzate dai dipendenti sanzionati e/o sospesi cautelatamente dal servizio		
10 5	Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
10 6	Acquisizione e gestione del personale	Attività di supporto alla disciplina	Compiti di supporto a tutte le attività svolte dal Reparto: iscrizione e scarico segnalazioni su data-base informatico in uso; trasmissione tramite protocollo informatico; predisposizione di posta in partenza; cura degli adempimenti successivi all'adozione dei provvedimenti e al loro inserimento nelle raccolte degli atti originali; ricerche di archivio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
10 7	Acquisizione e gestione del personale	Supporto alle azioni di rivalsa per infortunio causato ai dipendenti	Coordinamento tra gli Uffici Giudiziari e ufficio contenzioso DAG nell'azione di rivalsa nei confronti di terzi responsabili di infortuni causati a dipendenti che hanno determinato assenze degli stessi dal posto di lavoro	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale
10 8	Acquisizione e gestione del personale	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Gabinetto del Ministro ; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità
10 9	Acquisizione e gestione del personale	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Ufficio Territoriale; Amministrazione Centrale; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità
11 0	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimenti del personale amministrativo	Trasferimento del personale dell'amm.ne giudiziaria; interpellati distrettuali; interpellati nazionali; scambi di sede; scambi per compensazione.	Commissione di Valutazione limitatamente agli interpellati ; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
11 1	Acquisizione e gestione del personale	Passaggi dai ruoli militari a quelli civili dell'organizzazione giudiziaria	Personale di Polizia di Stato o Penitenziaria non più idoneo al servizio di istituto – passaggio ad altra amministrazione; passaggi da Polizia di Stato e Polizia Penitenziaria nei ruoli dell'amm.ne giudiziaria.	Consiglio di Amministrazione (non per Polizia Penitenziaria) Commissione di Valutazione; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità
11 2	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione istanze di distacco	Istruttoria adempimenti in ordine alle richieste di distacco a qualsiasi titolo: ex art. 42 bis d.lgs 151/2001 anche per personale che proviene da altre amm.ni, ex L. 104/92, ex art. 20 CCNQ 4 dicembre 2017, ex art. 78 d.lgs 267/2000; distacchi semplici .	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità
11 3	Acquisizione e gestione del personale	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso, tramite la preparazione di note esplicative e rapporti informativi e raccolta e trasmissione della documentazione necessaria	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
11 4	Acquisizione e gestione del personale	Mansioni superiori	Procedimento di attribuzione del trattamento economico differenziale per lo svolgimento di mansioni superiori; Procedimento di gestione del contenzioso a supporto del competente Ufficio Contenzioso Lavoro.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare, tuttavia si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
115	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali	Procedimento di valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di valutazione delle comunicazioni di svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di recupero somme di cui ai commi 7 e 7-bis dell'art. 53 D.L.vo 165/2001.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza autorizzazione e adeguata trasparenza.
116	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e supporto al Direttore dell'Ufficio; gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che ha sostituito il sistema precedentemente in esercizio; inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali;	Acquisizione dati e annotazioni relativi alle / assenze del personale, rilevazione relativi dati statistici	Direttore Ufficio Capo reparto	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno
117	Acquisizione e gestione del personale	Protocollazione atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali	Protocollazione atti in entrata e in uscita ricevuti / destinati con le varie articolazioni ministeriali e altre PP.AA.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
118	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta archivio cessati	Conservazione / movimentazione fascicoli dell'archivio centrale	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
119	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del Personale per il collocamento a riposo dei dipendenti per limiti di età	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del Personale per l'acquisizione dell'elenco dei dipendenti da collocare in pensione per limiti di età, del fascicolo personale e dello stato matricolare.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
120	Acquisizione e gestione del personale	Istruttoria del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati	Richiesta dei documenti ai dipendenti, analisi e valutazione dei medesimi, verifica possesso anzianità contributiva ed eventuale differimento del pensionamento tramite finestra mobile	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
121	Acquisizione e gestione del personale	Inserimento e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Inserimenti dati pensionistici nell'applicativo Passweb e verifica degli stessi.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
122	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con il M.E.F. – R.T.S. o DG Bilancio	Richiesta della chiusura di partita di stipendio, in vista del pensionamento	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
123	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione del provvedimento di collocamento a riposo del personale amm.vo, trasmissione all'UCB per il controllo e comunicazione all'ufficio di appartenenza.	Predisposizione PDG, sottoposizione al DG per la firma, trasmissione all'UCB per il visto di controllo, comunicazione al dipendente, annotazione nella banca dati Preorg	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
124	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buona uscita o di TFR e trasmissione all'INPS	Predisposizione modello PL1 ai fini della liquidazione della indennità di buonuscita, trasmissione alla sede Inps competente.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
125	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita o di TFR	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita o di TFR a seguito di progressione economica e / o di corresponsione di ulteriori emolumenti.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
126	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa per il riconoscimento dei periodi contributivi, ai fini pensionistici e trasmissione dati tramite l'applicativo Passweb.	Aggiornamento e validazione dei dati assicurativi dei dipendenti nella piattaforma Passweb, trasmissione degli stessi all'Inps e relativa comunicazione.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.



#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
127	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzione con la DG Magistrati, con la segreteria del Ministro e con il CSM ai fini del collocamento a riposo e dispensa dei magistrati	Acquisizione elenchi della DG Magistrati; predisposizione di Osservatori a firma del Ministro e invio al CSM per la delibera; predisposizione del decreto di collocamento a riposo.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
128	Acquisizione e gestione del personale	Inserimento e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Validazione e trasmissione dati tramite l'applicativo Passweb	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
129	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita e trasmissione all'INPS	Predisposizione e trasmissione alla sede Inps territorialmente competente del modello PL1, ai fini della liquidazione della buonuscita	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
130	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita a favore dei magistrati	Aggiornamento dati nella piattaforma Passweb e / predisposizione nuovo modello PL1 a seguito di corresponsione di ulteriori emolumenti.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
131	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione su Passweb per il personale di magistratura	Sistemazione su Passweb per il personale di magistratura	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
132	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzione con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare ai fini del pensionamento per dimissioni del personale di magistratura Istruttoria del fascicolo ed elaborazione dati.	Richiesta documenti all'interessato e analisi degli stessi, elaborazione dati. Comunicazione alla RTS ai fini della chiusura della partita di stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
133	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzo della piattaforma web INPS – servizio riscatti TFR/TFS: inserimento domanda riscatto per istruttoria e comunicazione ed invio dati INPS.	Aggiornamento piattaforma Passweb a seguito di richiesta di riscatto periodi lavorativi ai fini di buonuscita e invio dati all'Inps	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
13 4	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare ai fini del pensionamento per dimissioni del personale amministrativo. Istruttoria del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati.	Richiesta documenti all'interessato e analisi degli stessi, elaborazione dati. Comunicazione alla RTS ai fini della chiusura della partita di stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
13 5	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare e con l'INPS per acquisizione modello TRC.	Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare e con l'INPS per acquisizione modello TRC. Tale attività andrà a cessare nel gennaio 2022 a seguito di convenzione stipulata con Inps progetto Eco.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
13 6	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione e con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Istruttori a richiesta interessato, interlocuzione con l'INPS per acquisizione modello CER, emissione del PDU di riscatto, di computo o di Accredito contribuiti figurativi per maternità; aggiornamento della posizione assicurativa ai fini pensionistici, tramite piattaforma PASSWEB –	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione e con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Istruttoria a richiesta interessato, interlocuzione con l'INPS per acquisizione modello CER, emissione del PDU di riscatto, di computo o di Accredito contribuiti figurativi per maternità; aggiornamento della posizione assicurativa ai fini pensionistici, tramite piattaforma PASSWEB Tale attività andrà a cessare nel gennaio 2022 a seguito convenzione Inps - progetto eco.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
137	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa relativa ai dipendenti cessati che non abbiano maturato diritto a pensione e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione Personale ai fini dell'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare; richiesta documenti al dipendente; analisi dei medesimi; predisposizione del modello TFR/PL1 ai fini della liquidazione della indennità di buonuscita e trasmissione alla sede Inps territorialmente competente	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
138	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzione con DG Magistrati e Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Acquisizione del parere della Commissione medica di verifica del MEF, del rapporto informativo dell'Ufficio di appartenenza, predisposizione della relazione Ministeriale e trasmissione atti con richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio tramite piattaforma web (CVCS) del MEF, per il personale di magistratura; preparazione e trasmissione di osservazioni al CSM a firma del Ministro con richiesta di delibera predisposizione del PDG/DM di accoglimento o di rigetto; concessione e liquidazione equo indennizzo, liquidazione interessi legali su sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo	Interlocuzione con DG Magistrati e Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Acquisizione del parere della Commissione medica di verifica del MEF, del rapporto informativo dell'Ufficio di appartenenza, predisposizione della relazione Ministeriale e trasmissione atti con richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio tramite piattaforma web (CVCS) del MEF, per il personale di magistratura; preparazione e trasmissione di osservazioni al CSM a firma del Ministro con richiesta di delibera predisposizione del PDG/DM di accoglimento o di rigetto; concessione e liquidazione equo indennizzo, liquidazione interessi legali su sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo. Richiesta documenti al dipendente e analisi degli stessi. Inserimento e validazione dati in piattaforma Passweb; predisposizione modello PL1 e trasmissione all'Inps.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
139	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>Istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione e liquidazione della speciale elargizione alle vittime del dovere / terrorismo e ai loro superstiti, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo.</p> <p>Istruttoria e predisposizione del provvedimento di concessione e liquidazione assegno vitalizio alle vittime del dovere / terrorismo e ai loro superstiti trasmissione all'UCB c/o Ministero per il controllo e al MEF per il pagamento.</p>	<p>Istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione e liquidazione della speciale elargizione alle vittime del dovere / terrorismo e ai loro superstiti, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo.</p> <p>Istruttoria e predisposizione del provvedimento di concessione e liquidazione assegno vitalizio alle vittime del dovere / terrorismo e ai loro superstiti trasmissione all'UCB c/o Ministero per il controllo e al MEF per il pagamento.</p> <p>Richiesta documenti al dipendente e analisi degli stessi. Eventuale interlocuzione con le Prefetture competenti.</p>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
140	Acquisizione e gestione del personale	<p>Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione per l'acquisizione del DM/ PDG di risoluzione del rapporto di lavoro, del fascicolo personale e dello stato matricolare; interlocuzione con l'Ufficio III per acquisizione inquadramento. Istruttoria del fascicolo pensionistico e TFS/TFR ed elaborazione dati Aggiornamento, sistemazione e certificazione della posizione assicurativa ai fini pensionistici e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB Predisposizione progetto di liquidazione del TFR e dell'indennità di buonuscita e trasmissione all'INPS Riliquidazione delle pensioni, del TFR e</p>	<p>Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione per l'acquisizione del DM/ PDG di risoluzione del rapporto di lavoro, del fascicolo personale e dello stato matricolare; interlocuzione con l'Ufficio III per acquisizione inquadramento. Istruttoria del fascicolo pensionistico e TFS/TFR ed elaborazione dati Aggiornamento, sistemazione e certificazione della posizione assicurativa ai fini pensionistici e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB Predisposizione progetto di liquidazione del TFR e dell'indennità di buonuscita e trasmissione all'INPS Riliquidazione delle pensioni, del TFR e dell'indennità di buonuscita</p>	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso / fase / attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		dell'indennità di buonuscita			

### TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

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

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
4	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
5	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
6	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
7	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
8	Rischio irrilevante, trattandosi di attività di abilitazione degli utenti inseritori	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
9	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alle estrazioni di dati statistici dal sistema di gestione del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
10	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
									al valore più alto
11	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
12	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
13	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
14	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
15	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interpelli	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
16	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiu' di interlocuzioni per cessazioni utenze	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
17	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
18	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alle estrazione di dati statistici dal preorg.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
19	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
20	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
21	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti casi di uso distorto della discrezionalità nella fase di predisposizione delle memorie difensive. Tuttavia, data la delicatezza delle materie trattate e degli interessi coinvolti, si ritiene che il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.
22	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti eventi corruttivi. Tuttavia, la presenza di discrezionalità nelle nomine dei

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	favorire/sfavorire e qualcuno								componenti e la possibilità di elusione delle norme in materia di conflitto di interessi e incompatibilità, induce a ritenere che il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.
23	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
24	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
25	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	<p>riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benchè prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.</p>								
26	<p>Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed</p>	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	<p>Stima prudenziale con riferimento al valore più alto</p>

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento.								
27	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali) . Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati non venga concesso il beneficio richiesto.								
28	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolamentata dal D.M. 10 maggio 2018. I quesiti provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano il SMVP a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benchè prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.								
29	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
30	Possibilità di divulgazione notizie riservate. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
31	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività compilativa e di report di dati pubblicati su DGSTAT elaborati da altri uffici, quali gli uffici del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
32	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
33	Inadeguata valutazione delle priorità. Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
34	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività di assistenza ed adempimenti successivi alla trattazione del tutto vincolati poiché regolati da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
35	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi. L'attività richiede il riscontro delle OO.SS. e di Funzione Pubblica.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
36	Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	dell'istanza o di parziale accoglimento.								
37	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
38	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
39	Uso improprio della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
40	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
41	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
42	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
43	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
44	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
45	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
46	Rischio irrilevante	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
47	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
48	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
49	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
50	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
51	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
52	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
53	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
54	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
55	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
56	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
57	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
58	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
59	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
60	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
61	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
62	Omesso o tardivo inoltro della documentazione.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
63	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
64	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	di idoneità fisica alla mansione.								
65	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
66	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
67	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
68	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
69	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
70	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
71	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
72	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
73	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
74	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
75	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
76	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
77	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
78	Criteri distribuzione lavoro ed incarichi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
79	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
80	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
81	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
82	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
83	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
84	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
85	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
86	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.								
87	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
88	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
89	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
90	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
91	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
92	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
93	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
94	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
95	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
96	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
97	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
98	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
99	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	di legge e/o atti amministrativi.								
100	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
101	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
102	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
103	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
104	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
105	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
106	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
107	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
108	Uso improprio della discrezionalità	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
109	Uso improprio della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
110	Uso improprio della discrezionalità	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
111	Uso improprio della discrezionalità	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
112	Uso improprio della discrezionalità	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
113	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
114	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare, tuttavia si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
115	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza autorizzazione e adeguata trasparenza.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
116	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
117	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
118	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
119	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
120	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
121	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
122	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.								
123	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
124	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
125	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
126	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	SI	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
127	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
128	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
129	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
130	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
131	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
132	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
133	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
134	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
135	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
136	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
137	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
138	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
139	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
140	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

#### TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
8	Controlli dei provvedimenti di nomina utenti inseritori. Supervisione Direttore ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
9	Estrazione Dati dal sistema di rilevazione delle presenze e supervisione Direttore Ufficio	ATTUATA	EFFICACE
10	Controlli e condivisione atti sotto la supervisione del Direttore ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
11	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile sulla base di quanto previsto dalle Circolari della DG Bilancio.	ATTUATA	EFFICACE
12	La predisposizione della tabella per l'erogazione degli incentivi si basa sull'estrazione delle presenze del personale dal Time Management, effettuata sotto la supervisione del Direttore Ufficio in aderenza all'accordo di sede siglato da RSU e OO.SS.	ATTUATA	EFFICACE
13	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
14	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
15	Controlli e condivisione delle note di trasmissione, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
16	Controlli e condivisione comunicazioni, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
17	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
18	Controlli e condivisione estrazione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Rotazione del personale nelle estrazioni, supervisione Direttore Ufficio e Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE
19	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Trasparenza del sito web dell'amministrazione.	ATTUATA	EFFICACE
20	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE
21	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Generale, del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE
22	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina sul sito istituzionale. Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale. Verifica ed autorizzazione di eventuali spese extra (es. Taxi) da parte del Direttore Generale. Ulteriore verifica delle spese per le missioni dalla DG Bilancio competente alla liquidazione finale.	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
23	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio e le ragionerie territoriali.	ATTUATA	EFFICACE
24	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio per il controllo dei soggetti contribuenti ex lege.	ATTUATA	EFFICACE
25	Continuo aggiornamento della banca dati dei quesiti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità sull'interpretazione delle norme dei contratti collettivi. Pubblicazione delle FAQ nella sezione intranet del sito web del Ministero.	ATTUATA	EFFICACE
26	Controllo del rispetto dei criteri previsti dalle Circolari dell'ufficio del Capo Dipartimento (Convenzioni con p.p.a.a. m_dg DOG 08-11-2016 0160067.U; Convenzioni con soggetti diversi da pp.aa. m_dg.DOG.13-10-2017.0186223.U).	ATTUATA	EFFICACE
27	Controlli e condivisione atti. La graduatoria dei permessi di studio viene elaborata dall'Ufficio solo relativamente ai dipendenti in servizio presso l'Amministrazione centrale e nel pieno rispetto delle regole dettate sia dall'art. 46 del CCNL vigente che dell'Accordo di Amministrazione del 28 luglio 2003. Controllo: al fine di garantire la massima tutela dei dipendenti interessati, la graduatoria è trasmessa alle OO.SS.	ATTUATA	EFFICACE
28	Trasparenza: pubblicazione delle FAQ nella sezione Intranet del sito web del Ministero della Giustizia. Controllo risposte ai quesiti con visto di condivisione del contenuto da parte dell'Ufficio del Capo Dipartimento.	ATTUATA	EFFICACE
29	Limitazione della discrezionalità sulle valutazioni dei comportamenti organizzativi attraverso il format di Raccolta delle evidenze predisposto da OIV, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dal D.M. 10 maggio 2018.	ATTUATA	EFFICACE
30	Coinvolgimento di più unità di personale nelle questioni più rilevanti, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
31	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	EFFICACE
32	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	EFFICACE
33	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
34	Controllo di più soggetti anche esterni (UCB e DFP) per la regolarità amministrativa e contabile. Trasparenza: pubblicazione dei contratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, nonché procedura telematica per l'invio all'ARAN.	ATTUATA	EFFICACE
35	Controlli e condivisione atti. Controllo da parte del DFP a seguito della pubblicazione nel sistema GEDAP.	ATTUATA	EFFICACE
36	La tempestività della decisione funge da deterrente della discrezionalità. Il provvedimento di accoglimento, di diniego o di differimento dell'accesso generalizzato deve essere comunicato all'istante ed agli eventuali controinteressati entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta. Infatti l'inutile decorso del termine di trenta giorni dalla richiesta facoltizza il richiedente alla proposizione della richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE
37	Controllo e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
38	Trasparenza: interPELLI per le posizioni dirigenziali vacanti pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia. Una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, si pubblicano sul sito web ulteriori informazioni, in merito agli aggiornamenti sulla procedura in corso (n° incarichi conferiti, n° incarichi da conferire, n° domande presentate ecc.). L'Ufficio risponde alle eventuali richieste di accesso agli atti della procedura con tempestività. Le procedure di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei Conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013. Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità. Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
39	<p>Trasparenza: gli incarichi "ad interim" vengono pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia nella scheda trasparenza di ogni dirigente. Le procedure di conferimento delle reggenze sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei Conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del d.m. 15 maggio 2013.</p> <p>Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità N° controlli dichiarazioni/N° incarichi conferiti = 100%.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.</p>	ATTUATA	EFFICACE
40	Controlli e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, OIV e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	EFFICACE
41	Controlli congiunti e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, Direttore Generale e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	EFFICACE
42	Rispetto della procedura e delle scadenze previste dal P.C.D. del 22.10.2018 con il quale sono stati fissati i criteri e la disciplina della rotazione: durata massima di permanenza nello stesso incarico 9 anni, quindi assegnazione ad altro incarico da scegliere tramite pubblicazione di posizioni vacanti con bando di interpello.	ATTUATA	EFFICACE
43	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
44	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG. Controllo dei dati pubblicati da parte del Responsabile della pubblicazione dei contenuti istituzionali e annualmente dall'OIV. Relazione annuale da inviare al RPCT sugli esiti del monitoraggio.	ATTUATA	EFFICACE
45	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG.	ATTUATA	EFFICACE
46	Controllo e trasparenza	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
47	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
48	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
49	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
50	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
51	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
52	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
53	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne , da parte della DG Personale e Formazione	ATTUATA	EFFICACE
54	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
55	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
56	Il rischio risulta mitigato dall'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione.	ATTUATA	EFFICACE
57	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne , da parte della DG Personale e Formazione	ATTUATA	EFFICACE
58	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
59	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
60	Rotazione degli incaricati Limite di spesa per i docenti, Controllo dei requisiti per i compensi dei docenti interni	ATTUATA	EFFICACE
61	Controlli e condivisione atti. trasparenza dei flussi di informazione garantita dal sistema TIME MANAGEMENT	ATTUATA	EFFICACE

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

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
76	Controlli e condivisione atti anche con Uffici interni competenti in materia contabile; verifiche da parte di soggetti esterni: U.C.B. e R.T.S.	ATTUATA	EFFICACE
77	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
78	Supporto interpretativo tramite risposta ai quesiti con indicazione di linee guida.	ATTUATA	EFFICACE
79	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
80	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
81	Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale.	ATTUATA	EFFICACE
82	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
83	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
84	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
85	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
86	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
87	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
88	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
89	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
90	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
91	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
92	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
93	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
94	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica	ATTUATA	EFFICACE
95	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
96	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
97	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE



#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
98	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
99	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
100	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
101	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
102	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
103	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
104	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
105	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
106	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
107	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.	ATTUATA	EFFICACE
108	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
109	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
110	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
111	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
112	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
113	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
114	Controllo e condivisione atti, richieste chiarimenti, se necessario, all'ufficio che ha rilasciato l'attestazione	ATTUATA	EFFICACE
115	Condivisione degli atti del procedimento. Filiera di controlli. In merito al procedimento di recupero somme: segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza, alle Procure competenti e alla Corte dei Conti; attivazione contenzioso innanzi al G.O.	ATTUATA	EFFICACE
116	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
117	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
118	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
119	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
120	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
121	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
122	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
123	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
124	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
125	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
126	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
127	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
128	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
129	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
130	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
131	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
132	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
133	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
134	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
135	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
136	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
137	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
138	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE
139	Controlli sistematici e generalizzati.	ATTUATA	EFFICACE
140	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE

## 2. Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie

### TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Contratti pubblici	Programmazione	Acquisizione dati fabbisogno dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale - Predisposizione circolare e format utili per la rilevazione dei dati	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati
2	Contratti pubblici	Programmazione	Analisi e valutazione dei fabbisogni comunicati - Costituzione del gruppo di lavoro e attività di analisi	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti
3	Contratti pubblici	Programmazione	Individuazione e definizione fabbisogni dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale - Assunzione del decreto di impegno pluriennale ad esigibilità per la spesa primaria e delegata	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Privilegiare alcune esigenze rispetto ad altre senza adeguata motivazione
4	Contratti pubblici	Programmazione	Gestione della spesa delegata/semplificata - Assegnazione risorse ai Funzionari Delegati - emissione ordini di accreditamento alla rete dei F	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento: Ufficio II Programmazione e controllo	Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi
5	Contratti pubblici	Programmazione	Autorizzazioni convenzioni ANCI- Ministero della giustizia stipulate dagli uffici giudiziari del proprio distretto, ai sensi dell'art. 21- quinquies del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83. Predisposizione circolari di ricognizione delle convenzioni stipulate o in corso di stipula tra uu.gg /Comuni - predisposizione atti autorizzativi e trasmissione fondi a FD per pagamento resoconti	Direttore generale delle Risorse, Direttore generale del Bilancio, Direttore Ufficio II Programmazione e controllo- Conferenze permanenti uu.gg	Autorizzazione di convenzioni stipulate da parte delle conferenze permanenti degli uu.gg non autorizzabili dal Ministero per: 1) Errate tipologie di spesa ricomprese nella convenzione o per incapienza fondi di Bilancio o inosservanza parametri tabella O.E.M.. 2) Acquisizione di servizi non in linea con la Convenzione Quadro e/o oggetto di altre convenzioni. 3) Impiego del personale comunale in attività non autorizzabili o in assenza di convenzioni approvate.

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
6	Contratti pubblici	Programmazione	Verifica del rendiconto presentato dagli UU.GG. relativamente a costi derivanti da Convenzioni autorizzate ex art.21 quinquies del decreto-legge 27 giugno 2015 n.83: riscontro degli importi autorizzati in termini di ore/costo per ora	Direttore generale delle Risorse, Direttore generale del Bilancio, Direttore Ufficio II Programmazione e controllo	Pagamento di importi rendicontati non in linea con quanto autorizzato e/o non in linea con la tabella dei compensi approvata dal Comitato di monitoraggio ex art 3, comma 2 della Convenzione quadro MG-ANCI
7	Contratti pubblici	Programmazione	Definizione del programma biennale e triennale per servizi, forniture e lavori - Pubblicazione dei programmi per l'Amministrazione centrale e per gli uffici giudiziari	Capo Dipartimento/Direttore generale	Ritardo nell' approvazione degli strumenti di programmazione
8	Contratti pubblici	Programmazione	Acquisizione dati fabbisogno spazi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale. Inserimento dati fabbisogno sul portale dell'Agenzia del Demanio nella finestra di apertura annuale (da parte dei singoli uffici)	UU.GG.	Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG.
9	Contratti pubblici	Programmazione	Analisi e valutazione dei fabbisogni comunicati attraverso schede portale Agenzia del Demanio. Verifica dei dati da parte di DGRT	UU.GG.	Mancato o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq
10	Contratti pubblici	Programmazione	1) Acquisizione dati fabbisogno spazi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale. 2) Inserimento dati fabbisogno sul portale dell'Amministrazione. 3) Definizione della programmazione triennale di acquisto degli immobili.	DG/ Ufficio II / Ufficio VI	1)Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati 2)Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti 3)Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 4)Artificiosa analisi delle offerte pervenute

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

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1 3	Contratti pubblici	Indagine di mercato	Indagine di mercato su mercato libero 1) Pubblicazione bando su sito istituzionale; 2) Analisi offerte da parte di Commissione appositamente nominata; 3) Valutazione dei risultati della Commissione; 4) Individuazione del possibile contraente; 5) Invio atti all'Agenzia del demanio per congruità e nulla osta alla stipula	DG/Direttore Ufficio/Funzionari/Impiegati/Commissione	Artificiosa analisi delle offerte pervenute
1 4	Contratti pubblici	Indagine di mercato	Congruietà del prezzo e nulla osta alla stipula. Disamina da parte di apposita Commissione del Demanio di tutta la documentazione	Direzione Regionale Demanio	Non di pertinenza della DGRT
1 5	Contratti pubblici	Indagine di mercato	Stipula contratto; approvazione e impegno del contratto; invio agli organi di controllo preventivo	DG/Direttore Ufficio/Funzionari	Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà
1 6	Contratti pubblici	Progettazione	Definizione della strategia di affidamento - Emissione atto di determina (individuazione procedure di affidamento; elementi essenziali del contratto; importo del contratto; criterio di aggiudicazione; nomina del responsabile del procedimento RUP	Direttore generale, Direttori dei singoli uffici e dirigenti uffici territoriali	1) Affidamenti ripetuti nei limiti consentiti dal codice appalti (art. 63 e 162 D.lgs. 50/2016) agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura dei beni o al servizio da acquistare 2) Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi ai RUP
1 7	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori a 139.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
1 8	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori a 139.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
19	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori a 139.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
20	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori a 139.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP/DEC	Mancate verifiche in fase di esecuzione
21	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori a 139.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)
22	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi e forniture per importi inferiori a 139.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure
23	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi e forniture per importi inferiori a 139.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
24	Contratti pubblici	Affidamenti di servizi e forniture	Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e/o amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.
25	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori per importi pari o superiori a 150.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
2 6	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori per importi pari o superiori a 150.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure
2 7	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori per importi pari o superiori a 150.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
2 8	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori per importi pari o superiori a 150.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Mancate verifiche in fase di esecuzione
2 9	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori per importi pari o superiori a 150.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)
3 0	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori per importi inferiori a 150.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del lavoro	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure
3 1	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori per importi inferiori a 150.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del lavoro	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
3 2	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori in circostanze di somma urgenza	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Affidamenti d'urgenza non motivati senza applicazione del principio di rotazione
3 3	Contratti pubblici	Affidamenti di lavori	Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e/o amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.



#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
3 4	Contratti pubblici	Adesione Convenzioni Consip	Atto autorizzativo e ordinativo di fornitura - Valutazione del fabbisogno coerente con la programmazione	Funzionari del settore con la supervisione del dirigente	Sopravalutazione del fabbisogno
3 5	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Selezione operatore economico per procedure gestite tramite Mercato Elettronico - 1) eventuale nomina commissione 2) Valutazione offerte 3) Verifica requisiti di ordine generale e speciale	1) Direttore generale/Capo dell'Ufficio 2) Commissione o funzionari coinvolti 3) RUP	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti
3 6	Contratti pubblici	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni - 1) emissione provvedimento 2) Comunicazioni esito aggiudicazione	1) Direttore generale/Capo dell'Ufficio 2) RUP 3) Commissione di gara	a) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta b) Ritardi nelle comunicazioni c) Eccessiva discrezionalità nella scelta dei criteri
3 7	Contratti pubblici	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipula del contratto - 1) Acquisizione documentazione propedeutica alla stipula del contratto 2) sottoscrizione del contratto	1) RUP 2) DG/Capo dell'Ufficio	a) Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; b) mancato rispetto termini stand still (ove previsti); c) mancata approvazione contratto
3 8	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali - monitoraggio attività del Fornitore o dell'Appaltatore con gli strumenti contrattuali previsti.	RUP, eventuale DEC (servizi) e DL (lavori) (e Referenti Uffici destinatari del contratto)	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali - Ammissione di varianti non necessarie in corso di esecuzione del contratto
3 9	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti - monitoraggio attività del Fornitore o dell'Appaltatore con gli strumenti contrattuali previsti.	RUP, eventuale DEC(servizi) e DL (lavori) (e Referenti Uffici destinatari del contratto)	a) Ammissione di varianti non supportate da presupposti di fatto verificabili; b) Varianti che mascherano la necessità di una nuova procedura

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
40	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione Pagamento/eventuale applicazione penali - 1) gestione degli eventuali inadempimenti: contestazione delle penali e richiesta delle controdeduzioni; 2) valutazione delle controdeduzioni, riscontrati nella fase di attestazione di conformità e di attestazione regolare esecuzione ai fini del calcolo delle penali; 3) Emissione del provvedimento di autorizzazione al pagamento e predisposizione della relativa documentazione con eventuale applicazione delle penali accertate	DG/Capo dell'Ufficio- RUP - DEC - DL - Referenti contabili	a) Carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SLA previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
41	Contratti pubblici	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. Tenuta del registro delle istanze ricevute Analisi delle istanze Redazione del provvedimento di concessione o rigetto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Unità preposta	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta
42	Contratti pubblici	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Tenuta del registro delle istanze ricevute Analisi delle istanze Redazione del provvedimento di concessione o rigetto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Unità preposta	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Versamento contributi ai Comuni, attività ad esaurimento. Gestione delle richieste, verifica dei rendiconti e pagamento	Direttore generale, Dirigente Ufficio VI e funzionari incaricati	Omesso o errato controllo del rendiconto
44	Gestione delle entrate, delle spese e	Gestione delle spese	Pagamenti. Assunzione di impegno di spesa primaria ed emissione Ordine di Pagamento	Direttore generale, Direttori dei singoli Uffici e Dirigenti Uffici Territoriali	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
	del patrimonio				
4 5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Servizi di cassa. Servizio sospeso - fondi interamente pignorati	Direttore generale e Cassiere	Induzione a favorire fornitori specifici
4 6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione risorse materiali (approvvigionamento e gestione beni)	Gestione beni mobili dell'Amministrazione. Presa in carico dei beni sui registri previsti per legge - Pianificazione della distribuzione o assegnazione dei beni - Verifica della non funzionalità del bene a mezzo delle Commissioni di fuori uso di cui all'art. 14 DPR 254/2002 - Discarico inventariale	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	1) Appropriazione indebita di beni mobili; 2) distribuzione del bene in modo non trasparente 3) Dimissione, cessione, alienazione, avvio a discarica dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti
4 7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione risorse materiali (approvvigionamento e gestione beni)	Gestione dei beni di consumo. Presa in carico - Conservazione - Scarico (Mod. 71)	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti - Induzione ad occultare o sottrarre beni
4 8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione risorse materiali (approvvigionamento e gestione beni)	Gestione dei servizi (facchinaggio, pulizia, manutenzioni, sanificazioni etc.). Gestione richieste	Funzionari addetti al servizio	Pianificazione interventi e definizione livelli di priorità non trasparente o non oggettiva - Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato / ad alterare fabbisogni per favorire il contraente
4 9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafico - certificativo	Rilascio/rinnovo tessere di riconoscimento mod AT-BT. Ricezione istanza; istruttoria; rilascio	Direttore generale/Capo ufficio; funzionari coinvolti	Rilascio documento con omezzo o carente controllo dei presupposti ovvero rilascio a persona non legittimata.
5 0	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Presa in carico degli atti stragiudiziali (diffide, richieste di risarcimento, invito a mediazione e negoziazione assistita).	Direttore Ufficio I	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
51	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Presenza in carico del contenzioso (ricorsi, atti di citazione, decreti ingiuntivi, pignoramenti) Verifica richieste cautelari e istanze	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta Inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata alla decadenza (processuale o procedimentale)
52	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Analisi della fattispecie e verifica della competenza	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore
53	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Predisposizione dell'ISTRUTTORIA Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso Acquisizione documentale	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione
54	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Per la GESTIONE DEL CONTENZIOSO Predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato Esame provvedimenti giudiziari Espletamento di attività consultiva richiesta da altre articolazioni dell'Amministrazione giudiziaria, anche territoriali	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/ documentazione. Difesa dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					soluzioni transattive delle controversie
55	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Predisposizione atti di transazione	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare una delle parti
56	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Formulazioni di quesiti di natura interpretativa applicativa	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Ritardi disfunzioni e dispersioni
57	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Per la fase di IMPUGNAZIONE delle sentenze: Monitoraggio dell'attività svolta. Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza. Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti). Predisposizione di conseguenti note e memorie per la impugnazione. Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziari cui dare esecuzione	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione
58	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Per la FASE DI ESECUZIONE DELLE SENTENZE: Liquidazione spese legali, CTU, risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi) Procedure di esecuzione delle sentenze di condanna erariale	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti
59	Altro - Area di rischio specifica	Segreteria e assistenza al Direttore generale	Collaborazione all'attività del Direttore Generale - predisposizione di provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Possibilità di esercitare influenze

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
60	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del servizio di protocollo	Attività finalizzata alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Possibilità di omettere la registrazione di protocollo per danneggiare o avvantaggiare qualcuno. Possibilità di omettere la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno
61	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria: convocazioni a visita, gestione referti.	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
62	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
63	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione della presenza TIME MANAGEMENT	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno
64	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Gestione Pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92, attraverso anche la piattaforma PERLA PA	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi
65	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Rilevazioni assenze mensili attraverso la piattaforma WEBSTAT Giustizia	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi
66	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.)
67	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Rilascio attestazioni di servizio	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art.477 c.p.)
68	Altro - Area di rischio specifica	Gestione del personale	Elaborazione conteggi per il pagamento dello straordinario, del FUA, del FESI, delle indennità accessorie e dei buoni pasto	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno

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

## TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevanti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
2	Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
3	Privilegiare alcune esigenze rispetto ad altre senza adeguata motivazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
4	Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
5	Stipula convenzioni da parte degli uu.gg/conferenze permanenti non autorizzabili dal Ministero per errate tipologie di spesa ricomprese nella convenzione o per incapienza fondi di bilancio	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
6	Pagamento di importi rendicontati non in linea con quanto autorizzato e/o non in linea con la tabella dei compensi approvata dal Comitato di monitoraggio ex art 3, comma 2 della Convenzione quadro MG-ANCI	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto



	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
7	Ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
8	Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
9	Mancato o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
10	1)Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati 2) Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti 3) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 4)Artificiosa analisi delle offerte pervenute	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI		MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
11	1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq; 3) Mancata consultazione degli enti preposti 4) Artificiosa analisi delle offerte pervenute 5) Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà 6) Artificiosa verifica della conformità dell'immobile sul piano impiantistico e funzionale. 7) Sovrastima del valore di mercato dell'immobile 8) Eventuali pressioni da parte di altre amministrazioni (Enti locali)	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI		MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1 2	1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq; 3) Mancata consultazione di tutti gli enti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1 3	Artificiosa analisi delle offerte pervenute	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1 4	Non di pertinenza della DGRT	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1 5	Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1 6	1) Affidamenti ripetuti nei limiti consentiti dal codice appalti (art. 63 e 162 D.lgs. 50/2016) agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura dei beni o al servizio da acquistare 2) Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi ai RUP	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1 7	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1 8	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
19	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
20	Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
21	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	attuate	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
22	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
23	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
24	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
25	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
26	Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
									o al valore più alto
27	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
28	Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
29	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	attuate	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
30	Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
31	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
32	Affidamenti d'urgenza non motivati senza applicazione del principio di rotazione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
33	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
34	Sopravalutazione del fabbisogno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
									o al valore più alto
35	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
36	a) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta b) Ritardi nelle comunicazioni c) Eccessiva discrezionalità nella scelta dei criteri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
37	a) Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; b) mancato rispetto termini stand still (ove previsti); c) mancata approvazione contratto	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
38	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali - Ammissione di varianti non necessarie in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
39	a) Ammissione di varianti non supportate da presupposti di fatto verificabili; b) Varianti che mascherano la necessità di una nuova procedura	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

	Evento rischioso	Indicator e 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicator e 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicator e 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
40	a) Carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SLA previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; c) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
41	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
42	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
43	Omesso o errato controllo del rendiconto	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
44	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
45	Induzione a favorire fornitori specifici	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
									valore più alto
46	1) Appropriazione indebita di beni mobili; 2) distribuzione del bene in modo non trasparente 3) Dismissione, cessione, alienazione, avvio a discarica dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
47	Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti - Induzione ad occultare o sottrarre beni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
48	Pianificazione interventi e definizione livelli di priorità non trasparente o non oggettiva - Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato / ad alterare fabbisogni per favorire il contraente	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
49	Rilascio documento con omesso o carente controllo dei presupposti ovvero rilascio a persona non legittimata.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
50	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

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



	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie								
55	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare una delle parti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
56	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Ritardi disfunzioni e dispersioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
57	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
58	Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

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

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
66	Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
67	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art.477 c.p.)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
68	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
69	Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo relativamente all'assenza per malattia al fine di agevolare determinati soggetti richiesta di visita fiscale	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
70	Abuso nell'adozione di provvedimenti di congedo retribuito, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D. Lgs. 151/01 Abuso nel rilascio di autorizzazioni ad usufruire dei benefici di legge 104/92 al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
71	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
72	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
73	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
74	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
75	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
76	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

## TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	Implementazione della tracciabilità e del controllo delle attività compiute nelle fasi del processo, anche per assicurare la completezza della trattazione di tutte le pratiche e la trasparenza nelle valutazioni effettuate ai vari livelli di responsabilità, attraverso: - il ricorso ai sistemi di protocollazione - formalizzazione delle comunicazioni con i referenti esterni alla direzione	ATTUATA	EFFICACE
2	Richiesta di relazioni motivate e opportunamente documentate a fondamento delle esigenze rappresentate. Analisi della richiesta da parte de funzionario assegnatario della pratica, eventualmente con il supporto di tecnici della direzione	ATTUATA	EFFICACE
3	Prevedere la limitazione dell'esercizio di discrezionalità attraverso l'individuazione di criteri di priorità nella valutazione delle richieste tenuto anche conto del programma biennale/triennale acquisti e lavori- valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno	ATTUATA	EFFICACE
4	Verifica della rispondenza dei fabbisogni indicati dai FD con i dati oggettivi segnalati dagli Uffici o risultanti all'Amministrazione centrale - valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno	ATTUATA	EFFICACE
5	Verifica della rispondenza delle convenzioni stipulate dagli uu.gg con i relativi Comuni alla Convenzione quadro tra il Ministero della giustizia e l'Associazione nazionale dei comuni italiani stipulata in data 27 agosto 2015 ai sensi dell'art. 21-quinquies del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2015, n. 132 che prevede, all'art. 3 comma 2, la determinazione del corrispettivo dei servizi sulla base dei parametri indicati in una apposita tabella predisposta dal Comitato di Monitoraggio, di cui all'art. 6, diffusa con nota prot. m_dg.DOG.31/08/2015.0093892.U.	ATTUATA	EFFICACE
6	Verifica dell'importo rendicontato dal comune, approvato in Conferenza permanente, con importo autorizzato dal provvedimento a firma del DG Risorse Materiali e Tecnologie e DG del Bilancio: controllo degli importi rendicontati (importo per ora attività) con tabella di riscontro appositamente predisposta dall'Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE
7	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente - Trasparenza - Obbligo di adeguata motivazione negli atti di programmazione in relazione a	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
	natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate		
8	Esiste, in materia, una disciplina molto dettagliata impartita dalla competente Agenzia del Demanio, la quale ha fissato dei parametri numerici su cui basare la stima del fabbisogno.	ATTUATA	EFFICACE
9	Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti	ATTUATA	EFFICACE
10	Tracciabilità delle fasi di programmazione;	ATTUATA	EFFICACE
11	1) Nomina di una Commissione tecnica successivamente al recepimento delle proposte di acquisto. La Commissione decide sulla base di parametri ben definiti nel bando. 2) Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti; 3) Separazione delle competenze tra funzionari all'interno dell'Ufficio VI (tra chi segue il territorio e chi verifica le schede quadro esigenziale e predisporre le note) 4) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 5) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza. 6) Verifica da parte della commissione tecnica della conformità dell'immobile ai quadri esigenziali espressi.	ATTUATA	EFFICACE
12	Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti; separazione delle competenze tra funzionari all'interno dell'Ufficio VI (tra chi segue il territorio e chi verifica le schede quadro esigenziale e predisporre le note)	ATTUATA	EFFICACE
13	Nomina di una Commissione tecnica successivamente alla data di scadenza dei preventivi. La Commissione decide sulla base di parametri ben definiti nel bando ma che lasciano un buon margine di discrezionalità per i criteri non tabellari.	ATTUATA	EFFICACE
14	1) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza. 3) Verifica da parte della commissione sulla base dei prezziari regionali.	ATTUATA	EFFICACE
15	1) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza. 3) Verifica da parte della commissione sulla base dei prezziari regionali.	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
16	1) obbligo di dettagliata motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto 2) indifferibilità del rispetto della programmazione biennale e triennale e degli aggiornamenti annuali salvo valutazione e autorizzazione del Direttore generale sui criteri di priorità e sulle richieste provenienti dagli Uffici competenti 3) rispetto normativa Trasparenza 4) individuazione procedure che possano garantire rotazione degli incarichi. Verifica del criterio di rotazione degli affidamenti	ATTUATA	EFFICACE
17	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione atti delle procedure; controllo degli atti predisposti dai funzionari da parte del Dirigente. Incremento della formazione sulla materia	ATTUATA	EFFICACE
18	accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
19	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici. Miglioramento dell'offerta formativa	ATTUATA	EFFICACE
20	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
21	individuazione di un RUP nonché di un direttore dell'esecuzione del contratto, laddove previsto, dotato di adeguate competenze tecniche, attinenti all'oggetto dell'appalto; pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto; verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro);	ATTUATA	EFFICACE
22	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	ATTUATA	EFFICACE
23	applicazione del principio di rotazione; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
24	accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari b) Prassi interne per una corretta conservazione degli atti di gara. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. anche per la conservazione degli atti	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
25	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione atti delle procedure; controllo degli atti predisposti dai funzionari da parte del Dirigente. Incremento della formazione sulla materia	ATTUATA	EFFICACE
26	accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
27	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici. Miglioramento dell'offerta formativa	ATTUATA	EFFICACE
28	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
29	individuazione di un RUP nonché di un direttore dell'esecuzione del contratto, laddove previsto, dotato di adeguate competenze tecniche, attinenti all'oggetto dell'appalto; pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto; verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro);	ATTUATA	EFFICACE
30	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	ATTUATA	EFFICACE
31	predeterminazione criteri per la rotazione dell'operatore economico affidatario attraverso un regolamento; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	ATTUATA	EFFICACE
32	RUP deve elaborare perizia giustificativa dei lavori e delle motivazioni di somma urgenza; comunicazione preventiva; normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	ATTUATA	EFFICACE



#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
33	a) accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari b) Prassi interne per una corretta conservazione degli atti di gara. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. anche per la conservazione degli atti	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
34	Programmazione e organizzazione degli acquisti	ATTUATA	EFFICACE
35	a) Adozione regolamento ministeriale in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 b) Previsione obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali; c) Formazione professionale costante; d) Prevedere nelle commissioni professionalità diverse; e) Rotazione componenti commissioni di gara anche tramite sorteggio; f) Pubblicità sedute di gare	ATTUATA	EFFICACE
36	a) indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. b) rispetto obblighi di pubblicità c) adozione di procedure standardizzate, definizione preventiva di criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte; nomina di una commissione ai sensi dell'art. 77 del D.lgs 50/2016.	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
37	Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	ATTUATA	EFFICACE
38	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale - Verifica dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante.	ATTUATA	EFFICACE
39	a) Determina che approva la variante deve motivare l'esistenza dei presupposti di fatto che l'hanno resa necessaria i criteri di giustificazione del prezzo e la congruità (art. 106 D.lgs 50/2016)	ATTUATA	EFFICACE
40	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) ricorso massimo a convenzioni e/o accordi quadro stipulato da soggetto aggregatore	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
41	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) Controllo e condivisione degli atti	ATTUATA	EFFICACE
42	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) Controllo e condivisione degli atti	ATTUATA	EFFICACE
43	uso di sistemi informativi per controllo dati	ATTUATA	EFFICACE
44	Verifica a campione da parte del dirigente e sistematica su tutti gli atti da parte dell'Organo di controllo di regolarità amministrativa contabile	ATTUATA	EFFICACE
45	Non utilizzo del servizio - qualora riattivato, predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economista e cassiere con specificazione degli aspetti salienti	ATTUATA	EFFICACE
46	1) Gestione a mezzo sistema informatico rilasciato dal MEF 2) controlli e ispezioni di Ragioneria (UCB e Ragioneria territoriale) 3) attività delle Commissioni di fuori uso dei beni mobili di proprietà dello Stato (art. 14 DPR 254/2002) con criteri di rotazione dei componenti	ATTUATA	EFFICACE
47	1) Gestione a mezzo sistema informatico rilasciato dal MEF 2) controlli e ispezioni di Ragioneria (UCB e Ragioneria territoriale)	ATTUATA	EFFICACE
48	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate	ATTUATA	EFFICACE
49	1) Formazione personale incaricato; 2) responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; 3) procedure informatizzate	ATTUATA	EFFICACE
50	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione all'unità per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	ATTUATA	EFFICACE
51	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione all'unità per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
52	Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	ATTUATA	EFFICACE
53	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	ATTUATA	EFFICACE
54	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.	ATTUATA	EFFICACE
55	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
56	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
57	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza	ATTUATA	EFFICACE
58	Attività di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	ATTUATA	EFFICACE
59	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
60	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
61	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
62	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
63	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
64	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
65	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
66	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
67	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
68	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
69	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
70	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
71	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
72	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
73	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
74	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
75	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
76	Controllo e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE

### TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
5	Verifica della rispondenza delle convenzioni stipulate dagli uu.gg con i relativi Comuni alla Convenzione quadro tra il Ministero della giustizia e l'Associazione nazionale dei comuni italiani stipulata in data 27 agosto 2015 ai sensi dell'art. 21-quinquies del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto con apposita tabella predisposta dal Comitato di Monitoraggio, di cui all'art. 6, diffusa con nota prot. m_dg.DOG.31/08/2015.0093892.U al fine della determinazione del corrispettivo dei servizi sulla base dei parametri ivi indicati (art. 3 comma 2) sia in fase approvazione che rendicontazione;</li> <li>- Confronto con Convenzione quadro ai fini della corrispondenza dei servizi e dell'esatto impiego del personale della convenzione sia in fase approvazione che rendicontazione;</li> <li>- Predisposizione atti autorizzatori e note di trasmissione</li> <li>- Firma del D.G.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'arrivo della documentazione presso l'ufficio;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dall'arrivo di documentazione per richiesta chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale e Ufficio II Programmazione e controllo	N. 10 controlli effettuati su un numero di circa 50 convenzioni pervenute nel periodo di riferimento.

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2015, n. 132.				
10	Tracciabilità delle fasi di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Confronto delle offerte pervenute con prezzari regionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità delle richieste pervenute ed inserite nella programmazione
23	Applicazione del principio di rotazione; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo degli OE a cui sono stati affidati i servizi/forniture negli ultimi 3 anni per quello specifico servizio/fornitura;</li> <li>- Verifica di avvenuta indagine di mercato preventiva;</li> <li>- Confronto del prezzo congruito con prezzari regionali e con il confronto con servizi/forniture di analoga natura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità degli affidamenti diretti effettuati
26	Applicazione normativa sugli appalti pubblici; accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione;</li> <li>- Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Controllo della corrispondenza tra procedura attuata e quella indicata nella normativa degli appalti pubblici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determinazioni di affidamento lavori autorizzate dalla DGMT

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
27	<p>Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della procedura di affidamento e della documentazione di affidamento prodotta;</li> <li>- Verifica delle motivazioni di non utilizzo delle piattaforme MePA e/o adesione a convenzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	<p>Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI</p>	<p>Verifica del 10% delle procedure che non hanno ricorso all'impiego di MePA e/o Convenzioni</p>
30	<p>Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione;</li> <li>- Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Verifica con prezzi medi di mercato e dei benchmark di CONSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti</li> </ul>	<p>Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI</p>	<p>5% rispetto alla totalità delle determine di affidamento lavori autorizzate dalla DGMT</p>
32	<p>RUP deve elaborare perizia giustificativa dei lavori e delle motivazioni di somma urgenza; comunicazione e preventiva; normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica di quanto dichiarato nel verbale di somma urgenza;</li> <li>- Controllo delle segnalazioni degli uffici rispetto alla presenza di effettive situazioni di pericolo;</li> <li>- Verifica del numero di incarichi rispetto alle pratiche ruotate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	<p>Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI</p>	<p>5% rispetto alla totalità delle determine di affidamenti in somma urgenza</p>

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato				

### 3. Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati

**TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Ufficio Procurement	La definizione dei fabbisogni, specialmente hardware e di licenze software, non sempre corrisponde alle esigenze primarie per il funzionamento degli Uffici giudiziari e delle sale server
2	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti DGSIA	Capitolati di gara generici o al contrario vantaggio competitivo di alcune imprese mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati su capacità eccessivamente puntuali.
3	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta della procedura di selezione del contraente	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti DGSIA	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. Uso distorto della proroga o del rinnovo.
4	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Aggiudicazione	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti DGSIA	Assegnazione incarichi di valutazione delle offerte ai medesimi funzionari; Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali
5	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e stipula del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; Ritardi nelle comunicazioni; Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure.

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
6	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Mancanza di adeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento della fornitura, creando richiesta di extraguadagni dell'esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma
7	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica di conformità della fornitura	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Ritardo ingiustificato nelle operazioni di verifica. Superficialità nel rilascio delle certificazioni di verifica
8	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA e Ufficio Procurement	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.
9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione del raggiungimento degli obiettivi	Rilevazione dell'attività produttiva da parte dei soggetti o dei gruppi interessati	DG dei Sistemi informativi Automatizzati, Dirigenti DGSIA e CISIA	Indicazione di obiettivi generici. Scarso monitoraggio raggiungimento degli obiettivi. Valutazione sommaria e appiattita
10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempestività e priorità nei pagamenti		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti e Funzionari DGSIA	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico
11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni da parte del Consegnatario		Dirigente DGSIA e Consegnatario	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e rilevazione presenze		Dirigente DGSIA	Scarso controllo dei transiti di accesso e di uscita e delle richieste di permesso e di assenza
13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo del rispetto degli ordini di servizio		Dirigenti DGSIA	Squilibrio nel rispetto degli ordini di servizio da parte del personale
14	Incarichi e nomine	Nomine dirigenziali		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico con rallentamento dell'attività e risposte inadeguate rispetto al compito e agli obiettivi



#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
15	Incarichi e nomine	Nomina del Consegretario		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Creazione di rendite di posizione informativa
16	Incarichi e nomine	Nomine nei gruppi di lavoro		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Affidamento ai soggetti che maggiormente si propongono. Esclusione di personale con meno flessibilità di lavoro per motivi oggettivi
17	Incarichi e nomine	Nomine di Responsabile unico del procedimento		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Concentrazione nei dirigenti o negli altri incaricati di compiti numerosi che di fatto non possono seguire adeguatamente
18	Incarichi e nomine	Nomine di direttore dell'esecuzione e del contratto		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi
19	Incarichi e nomine	Nomine di assistente del direttore dell'esecuzione e del contratto		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Squilibrio di attività tra più assistenti DEC
20	Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della verifica di conformità		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi; Affidamento della valutazione di congruità a soggetti singoli
21	Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della congruità tecnico economica		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi; Affidamento della valutazione di congruità a soggetti singoli
22	Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della progettazione diverso dal RUP		DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi

## TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione e del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione e delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	La definizione dei fabbisogni, specialmente hardware e di licenze software, non sempre corrisponde alle esigenze primarie per il funzionamento degli Uffici giudiziari e delle sale server	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
2	Capitolati di gara generici o al contrario vantaggioso competitivo di alcune imprese mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati su capacità eccessivamente puntuali.	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
3	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. Uso distorto della proroga o del rinnovo.	ALTO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
4	Assegnazione incarichi di valutazione delle offerte ai medesimi funzionari; Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
5	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; Ritardi nelle comunicazioni; Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure.	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
6	Mancanza di adeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione e del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	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								valore medio
7	Ritardo ingiustificato nelle operazioni di verifica. Superficialità nel rilascio delle certificazioni di verifica	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
8	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.	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
9	Indicazione di obiettivi generici. Scarso monitoraggio raggiungimento degli obiettivi. Valutazione sommaria e appiattita	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
10	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
11	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
12	Scarso controllo dei transiti di accesso e di uscita e del richieste di permesso e di assenza	BASSO	ALTO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione e del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
13	Squilibrio nel rispetto degli ordini di servizio da parte del personale	BASSO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
14	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico con rallentamento dell'attività e risposte inadeguate rispetto al compito e agli obiettivi	BASSO	ALTO	NO	NO	SI	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
15	Creazione di rendite di posizione informativa	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
16	Affidamento ai soggetti che maggiormente si propongono. Esclusione di personale con meno flessibilità di lavoro per motivi oggettivi	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
17	Concentrazione nei dirigenti o negli altri incaricati di compiti numerosi che di fatto non possono seguire adeguatamente	MEDIO	MEDIO	NO	SI	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	Stima con riferimento al valore medio
18	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	Stima con riferimento al valore medio
19	Squilibrio di attività tra più assistenti DEC	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore medio
20	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi; Affidamento della valutazione di congruità a soggetti singoli	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	Stima con riferimento al valore medio
21	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi; Affidamento della valutazione di congruità a soggetti singoli	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	Stima con riferimento al valore medio

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione e del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
22	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi	BASSO	MEDIO	NO	SI	SI	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	Stima con riferimento al valore medio

### TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	Definizione di uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse ha in dotazione agli uffici e l'anno della fornitura. Verifica dei software disponibili sulla piattaforma della Presidenza del Consiglio Developers Italia	PARZIALMENTE ATTUATA	EFFICACE
2	Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione.	ATTUATA	EFFICACE
3	Massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA). Impulso e sviluppo della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali).	ATTUATA	EFFICACE
4	Formazione professionale costante; Previsione di professionalità diverse nelle commissioni; Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti. Ricorso a Consip per fornitura di servizi e, per acquisizioni sottosoglia al MePA. Ricorso alla proroga esclusivamente nei casi previsti dalla normativa e/o considerati legittimi dalla giurisprudenza, debitamente documentati.	ATTUATA	EFFICACE
5	Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta; Rispetto degli obblighi di pubblicità; Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
6	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, anche attraverso la nomina di ausiliari del DEC; Controllo sistematico all'emissione del SAL sui lavori. Controllo sistematico sull'emissione di fattura sulle attività di servizio e acquisti. Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ed alle varianti. Procedure formalizzate per la gestione 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	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
7	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica. Rotazione degli incaricati	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
8	Formazione costante personale incaricato; Responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli; Procedure standardizzate	PARZIALMENTE ATTUATA	EFFICACE
9	Precisazione di più obiettivi non uguali per tutti. Monitoraggio periodico	ATTUATA	PARZIALMENTE EFFICACE
10	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	ATTUATA	EFFICACE
11	Diminuzione scorte in giacenza di materiali acquistati	PARZIALMENTE ATTUATA	EFFICACE
12	Segnalazione automatica delle anomalie	ATTUATA	EFFICACE
13	Creazione di gruppi di lavoro e affidamento incarichi congiunti per evitare che ognuno si autogestisca senza controllo un ambito di lavoro	ATTUATA	EFFICACE
14	Valutazione delle competenze culturali e professionali con verifica preliminare dei risultati raggiunti in esperienze precedenti, anche con interviste ai soggetti che hanno conferito agli interessati incarichi precedenti	ATTUATA	EFFICACE
15	Rotazione dell'incarico consegnatario	ATTUATA	EFFICACE
16	Rotazione degli incarichi gruppi di lavoro	ATTUATA	EFFICACE
17	Maggiore distribuzione degli incarichi RUP su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
18	Maggiore distribuzione degli incarichi DEC su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software	ATTUATA	EFFICACE
19	Maggiore rotazione degli incarichi Assistente DEC. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software	ATTUATA	EFFICACE
20	Maggiore rotazione degli incarichi per la verifica di conformità. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software; Affidamento a più soggetti o gruppi.	ATTUATA	EFFICACE
21	Maggiore rotazione degli incarichi per verifica congruità tecnico economica. Formazione sui contratti pubblici e sul project management; Affidamento a più soggetti o gruppi.	ATTUATA	EFFICACE
22	Maggiore rotazione degli incarichi per la progettazione diverso dal RUP. Formazione sui contratti pubblici e sul project management	ATTUATA	EFFICACE

### TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative e coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Definizione di uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse in dotazione agli uffici e l'anno della fornitura. Verifica dei software disponibili sulla piattaforma della Presidenza del Consiglio Developers Italia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione gruppo di lavoro competente</li> <li>2) Valutazione software disponibili per scelta software idoneo</li> <li>3) Adozione del software scelto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nel corso dell'anno 2020</li> <li>2) Entro il primo semestre 2022</li> <li>3) Entro la fine del 2022</li> </ol>	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Ufficio Procurement	In fase di adeguamento alle novità normative sull'e-procurement intervenute nell'anno 2021
2	Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione dipendenti con le competenze necessarie</li> <li>2) Ampliamento elenco dipendenti in grado di svolgere tale attività a seguito di formazione specifica o di</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pienamente attuata</li> <li>2) Contestuale alla formazione o all'assunzione</li> <li>3) Contestuale alla esigenza di acquisto</li> <li>4) Almeno triennale</li> </ol>	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti DGSIA	N° atti di gara dell'anno, n° di atti assegnati, n° totale dei dipendenti con le competenze specifiche

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative e coinvolte	Indicatori di monitoraggio
		<p>nuove assunzioni</p> <p>3) Assegnazione incarichi</p> <p>4) Rotazione incarichi</p>			
3	<p>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).</p>	<p>1) Massima condivisione informazione sugli strumenti a disposizione anche al fine della standardizzazione delle procedure</p> <p>2) Riunioni periodiche per aggiornamento informativo</p>	<p>1) Costante e pienamente attuata</p> <p>2) In occasione di intervenute novità normative o procedurali</p>	<p>DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti DGSIA</p>	<p>N° di procedure di selezione del contraente nell'anno x con convenzione Consip/Accordi Quadro/MePa rispetto al totale di procedure di gara della direzione</p>
4	<p>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.</p>	<p>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</p> <p>2) Formazione professionale specifica</p> <p>3) Formazione professionale periodica</p> <p>4) Riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità</p>	<p>1) Attuata</p> <p>2) Nel momento del conferimento dell'incarico</p> <p>3) Almeno biennale</p> <p>4) Cadenza minima bimestrale</p>	<p>DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti DGSIA</p>	<p>N° di atti difformi dallo standard emessi, n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase delle aggiudicazioni</p>



#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative e coinvolte	Indicatori di monitoraggio
5	<p>Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli;</p> <p>Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta;</p> <p>Rispetto degli obblighi di pubblicità;</p> <p>Rotazione incarichi;</p> <p>Formazione professionale dei soggetti coinvolti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Formazione professionale specifica</li> <li>3) Formazione professionale periodica</li> <li>4) Riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Nel momento del conferimento dell'incarico</li> <li>3) Almeno biennale</li> <li>4) Cadenza minima bimestrale</li> </ol>	Dirigenti e Funzionari DGSIA	N° di stipule contratti avvenute con ritardo, n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase della verifica e stipula del contratto
6	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Verifica periodica scostamenti sui tempi di lavoro e adozione Interventi correttivi</li> <li>3) Ridefinizione dei carichi di lavoro e nomina ausiliari del DEC</li> <li>4) Formazione professionale specifica sul project management</li> <li>5) Formazione professionale periodica</li> <li>6) Riunioni periodiche per aggiornamento procedure, verifica criticità</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Verifica costante del RUP sullo di avanzamento lavori e eventuale adozione tempestiva di interventi correttivi</li> <li>3) Tempestiva in caso di ritardi frequenti o formazione di ingente arretrato</li> <li>4) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico</li> <li>5) Almeno biennale</li> <li>6) Cadenza minima bimestrale</li> </ol>	Dirigenti e Funzionari DGSIA	N° di ritardi nello stato di avanzamento lavori per ogni contratto

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative e coinvolte	Indicatori di monitoraggio
7	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica. Rotazione degli incaricati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Formazione specifica</li> <li>3) Formazione periodica</li> <li>4) Rotazione incarichi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico</li> <li>3) Almeno biennale</li> <li>4) Almeno triennale</li> </ol>	Dirigenti e Funzionari DGSIA	N° di verifica di conformità per ogni dipendente rispetto al totale delle verifiche annuali
8	Formazione costante personale incaricato; Responsabilizzazioni e dei soggetti incaricati dei controlli; Procedure standardizzate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> <li>2) Formazione specifica</li> <li>3) Formazione periodica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> <li>2) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico</li> <li>3) Almeno biennale e sempre in occasione di modifiche normative</li> </ol>	Dirigenti e Funzionari DGSIA e Ufficio Procurement	N° di rendicontazioni per dipendente rispetto al totale e % di errore, valutando l'incidenza del carico di lavoro sulla percentuale di errori commessi
9	Precisazione di più obiettivi non uguali per tutti. Monitoraggio periodico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assegnazioni obiettivi da raggiungere a tutto il personale</li> <li>2) Verifica semestrale</li> <li>3) Verifica di fine anno</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e comunque entro il primo trimestre di ogni anno</li> <li>2) Entro il terzo trimestre di ogni anno</li> <li>3) Entro il 10 febbraio dell'anno successivo</li> </ol>	DG dei Sistemi informativi Automatizzati, Dirigenti DGSIA e CISIA	N° di procedure di conciliazione sul totale dipendenti valutati
10	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata</li> </ol>	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati e Dirigenti e Funzionari DGSIA	N° di fatture pagate in ritardo rispetto al totale fatture dell'anno
11	Diminuzione scorte in giacenza di materiali acquistati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rilevazione periodica fabbisogno beni da acquistare</li> <li>2) Rilevazione beni da acquistare in caso di richieste di specifici utenti/uffici</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rilevazione annuale dei beni oggetto di acquisto periodico</li> <li>2) Rilevazione tempestiva dei beni oggetto di acquisto su richiesta</li> </ol>	Dirigente DGSIA e Consegdatario	N° beni dismessi a causa di danneggiamento/obsolescenza

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative e coinvolte	Indicatori di monitoraggio
		3) Verifica giacenze di magazzino	3) Dopo ogni consegna		
1 2	Segnalazione automatica delle anomalie	1) Utilizzo del sistema di rilevazione informatica TMG	1) Attuata (fine 2019)	Dirigenti DGSIA	N° transiti non registrati correttamente rispetto al totale degli accessi/uscite
1 3	Creazione di gruppi di lavoro e affidamento incarichi congiunti per evitare che ognuno si autogestisca senza controllo un ambito di lavoro	1) Rilevazione delle competenze dei singoli dipendenti 2) Assegnazione a gruppi di lavoro coerenti con le capacità di ognuno 3) Verifica periodica carichi di lavoro di ogni dipendente da parte dei dirigenti	1) Attuata e aggiornata contestualmente e a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Tempestivamente quando c'è la necessità di un nuovo gruppo di lavoro 3) Almeno biennale	Dirigente DGSIA	N° di ritardi di ogni dipendente rispetto alle scadenze prefissate, n° dei gruppi di lavoro assegnati ad ogni dipendente rispetto al totale per verifica carichi di lavoro
1 4	Valutazione delle competenze culturali e professionali con verifica preliminare dei risultati raggiunti in esperienze precedenti, anche con interviste ai soggetti che hanno conferito agli interessati incarichi precedenti	1) Definizione delle competenze culturali e curriculari necessarie a rivestire l'incarico da dirigente per singolo ufficio della direzione 2) Interviste precedenti all'assunzione	1) Attuata 2) Preliminarmente e alla nomina di un dirigente	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di segnalazioni su incarichi conferiti senza le necessarie competenze
1 5	Rotazione dell'incarico consegnatario	1) Tenuta e aggiornamento registro dei dipendenti che hanno rivestito o rivestono incarico di consegnatario	1) Contestuale al conferimento, proroga o revoca incarico	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di segnalazioni della Corte dei Conti sulle nomine a consegnatario

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative e coinvolte	Indicatori di monitoraggio
16	Rotazione degli incarichi gruppi di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenuta e aggiornamento registro dei gruppi di lavoro e dei dipendenti che ne fanno parte</li> <li>2) Rotazione periodica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contestuale alla creazione del gruppo di lavoro e all'aggiornamento dei componenti che ne fanno parte</li> <li>2) Almeno triennale</li> </ol>	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di anni di permanenza di ogni singolo dipendente nello stesso gruppo di lavoro
17	Maggiore distribuzione degli incarichi RUP su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> <li>3) Tenuta e aggiornamento registro sulle nomine dei dipendenti a RUP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente e a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> <li>3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi</li> </ol>	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di nomina a RUP per ogni singolo dipendente rispetto al totale
18	Maggiore distribuzione degli incarichi DEC su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> <li>3) Tenuta registro delle nomine a DEC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente e a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> <li>3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi</li> </ol>	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di Nomine di direttore dell'esecuzione del contratto per ogni singolo dipendente rispetto al totale
19	Maggiore rotazione degli incarichi Assistente DEC. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione specifica</li> <li>2) Formazione periodica</li> <li>3) Tenuta registro delle nomine a assistente DEC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuata e aggiornata contestualmente e a nuova formazione o assunzione di nuovo personale</li> <li>2) Almeno biennale</li> <li>3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi</li> </ol>	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di Nomine di assistente DEC per ogni singolo dipendente rispetto al totale

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative e coinvolte	Indicatori di monitoraggio
20	Maggiore rotazione degli incarichi per la verifica di conformità. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software; Affidamento a più soggetti o gruppi.	1) Formazione specifica  2) Formazione periodica	1) Attuata e aggiornata contestualmente e a nuova formazione o assunzione di nuovo personale  2) Almeno biennale	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di verifiche di conformità effettuate dal singolo dipendente rispetto al totale
21	Maggiore rotazione degli incarichi per verifica congruità tecnico economica. Formazione sui contratti pubblici e sul project management; Affidamento a più soggetti o gruppi.	1) Formazione specifica  2) Formazione periodica	1) Attuata e aggiornata contestualmente e a nuova formazione o assunzione di nuovo personale  2) Almeno biennale	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di verifiche di congruità tecnico/economica effettuate dal singolo dipendente rispetto al totale
22	Maggiore rotazione degli incarichi per la progettazione diverso dal RUP. Formazione sui contratti pubblici e sul project management	1) Formazione specifica  2) Formazione periodica  3) Tenuta registro delle nomine di incaricato alla progettazione diverso dal RUP	1) Attuata e aggiornata contestualmente e a nuova formazione o assunzione di nuovo personale  2) Almeno biennale  3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi	DG dei Sistemi Informativi Automatizzati	N° di nomine alla progettazione diverse dal RUP rispetto al totale

#### 4. Direzione Generale dei magistrati

##### TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

#	Area di rischio		Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Incarichi e nomine	trasferimento magistrati ordinari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
2	Incarichi e nomine	nomina dei magistrati onorari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE

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

**TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

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

## TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

## TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Misure di trasparenza (Tirocini formativi)	Attuata	Attuata	Direzione Generale – Unità di Staff	
2	Misure di Controllo (concorso in magistrature)	Due tempi	Due tempi	Direzione Generale – Ufficio concorsi	



## 5. Direzione Generale del bilancio e della contabilità

### TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative e coinvolte	Evento rischioso
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti di altre articolazioni ministeriali concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Esecuzione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Predisposizione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti la liquidazione e il pagamento di sussidi al personale	Formazione della graduatoria, degli aventi diritto su domanda, sulla base dei criteri stabiliti con PDG, predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione dei titoli di pagamento.	Direzione generale del bilancio e della contabilità	Errata o infedele attuazione del provvedimento
4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale attraverso NoiPa	In caso di competenze fisse il provvedimento viene adottato dalla Direzione generale dei magistrati o del personale e della formazione ed attuato dalla Direzione generale del bilancio e della contabilità. In caso di competenze accessorie il provvedimento viene adottato dalla DG Bilancio sulla base delle evidenze comunicate dalle articolazioni presso cui i beneficiari prestano servizio.	Direzione generale del bilancio e della contabilità; Direzione generale del personale e della formazione; Direzione generale dei magistrati; Gabinetto del Ministro	Errata o infedele attuazione del provvedimento
#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative e coinvolte	Evento rischioso

5	Affari legali e contenzioso	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali concernenti il trattamento economico del personale ed il pagamento delle spese di giudizio	Trattasi di attività di liquidazione delle spese di lite o componenti accessorie della retribuzione, concernente il contenzioso del personale amministrativo, liquidate con provvedimento giurisdizionale	Direzione generale del bilancio e della contabilità; Direzione generale del personale e della formazione	Errata o infedele attuazione del provvedimento
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi ex art. 68 delle istruzioni sui servizi di tesoreria dello Stato	La richiesta di rimborso viene istruita dall'ufficio che ne ha ordinato il versamento; la DG bilancio con l'ausilio di Banca d'Italia e UCB verifica l'effettivo versamento in conto entrate e provvede o all'emissione dell'ordine di pagamento nel caso di entrate attinenti l'amministrazione centrale, o la messa a disposizione dei fondi agli uffici periferici in tutti gli altri casi.	Tutte le articolazioni centrali e periferiche del Ministero della giustizia	Errata o infedele dichiarazione di nulla osta al rimborso da parte dell'ufficio che dispose il versamento del richiedente
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale in servizio nella Direzione generale	Gestione delle presenze/assenze del personale. Permessi, ferie, Controllo transiti, comunicazioni a INPS, INAIL, Dg Personale per le materie di rispettiva competenza.	DG Bilancio e contabilità	Errati inserimenti a sistema e/o errate comunicazioni ad altre articolazioni
8	Contratti pubblici	Gestione ordinativi di fornitura per Convenzioni Consip Buoni pasto e trasferte	Gli ordinativi di fornitura vengono predisposti dalla Direzione per tutto il territorio nazionale sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Il contraente ed il prezzo della fornitura è già prestabilito dalle convenzioni. Sulla base degli ordinativi di fornitura nazionali, i vari punti ordinanti di spesa effettuano gli ordini di approvvigionamento sulla base delle effettive esigenze.	DG Bilancio e contabilità	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione
9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei fondi per l'incentivazione del personale dirigente e non dirigente	Quantificazione dei fondi da destinare, attraverso la contrattazione con le organizzazioni sindacali all'incentivazione del personale	Direzioni generali del personale di tutti i Dipartimenti e Direzione generale del bilancio e della contabilità	Nessuno
10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del bilancio dello Stato sotto l'aspetto finanziario ed economico	Formulazione delle previsioni di bilancio, atti gestionali nell'allocazione delle risorse finanziarie; rendicontazione annuale	Tutte le Direzioni generali del Dipartimento e le articolazioni di bilancio degli altri centri di responsabilità; Il Dipartimento della Ragioneria	Nessuno

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

**TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il provvedimento originario è già sottoposto al controllo preventivo dell'UCB e la sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione concomitante
2	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Tutti i provvedimenti sono sottoposti al controllo preventivo o successivo dell'UCB
3	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	I criteri sono prestabiliti e pubblicati sul B.U. del Ministero. La graduatoria viene effettuata sulla base dei redditi dichiarati. Non tutti i dati delle dichiarazioni dei beneficiari sono controllabili con gli strumenti a disposizione dell'amministrazione, che può limitare la propria analisi

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
									alle somme erogate dal datore di lavoro. Trattasi tuttavia non di rischio corruzione ma di incompetenza nell'operare il controllo fiscale sui dati ISEE presentati.
4	Errata o infedele attuazione del provvedimento	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Il provvedimento originario è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte dell'UCB. L'infedele o errata applicazione può essere verificata in sede di segnalazione dato anomalo o controllo a campione da parte dell'ucb.
5	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti.

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso ; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
6	Errata o infedele dichiarazione di nulla osta al rimborso da parte dell'ufficio che disposto il versamento del richiedente	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	L'interesse del beneficiario è normalmente basso perché normalmente si tratta di errati doppi versamenti in conto entrate di importi esigui. I controlli effettuati dall'amministrazione centrale attengono a dati oggettivi e, pertanto, il rischio è basso. Il nulla osta viene rilasciato, previa istruttoria, dall'ufficio che aveva inizialmente disposto il versamento in conto entrate a carico del richiedente sulla base di tutta la documentazione e in proprio possesso.
7	Errati inserimenti a sistema e/o errate comunicazioni ad altre articolazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Le presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e



## TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.	Attuata	efficace
2	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bi lancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.	Attuata	efficace
3	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati. Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari.	Attuata	L'efficacia dei controlli è parzialmente limitata dagli strumenti a disposizione dell'amministrazione per la verifica dell'ISEE dei richiedenti per la quale risulta competente altra amministrazione.
4	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.	Attuata	L'efficacia dei controlli può essere parzialmente limitata dal numero di provvedimenti da eseguire. Si tiene comunque conto di particolari alert come liquidazioni di importo superiori alla media, ed in ogni caso la tracciabilità delle operazioni garantisce l'individuazione del responsabile.
5	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti	Attuata	efficace
6	I rimborsi da parte dell'amministrazione centrale sono sottoposti al controllo preventivo da parte dell'UCB e tutta l'istruttoria viene svolta dall'amministrazione centrale. Nel caso di rimborsi disposti da articolazioni periferiche, l'amministrazione accerta l'effettivo versamento in conto entrate, ma l'Analisi del rischio è da ricondurre all'articolazione periferica che effettua il rimborso.	Attuata	efficace
7	Ille presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio	Attuata	efficace
8	Il limite dell'ordinativo di fornitura (nazionale) viene definito sulla base delle esigenze di tutte le articolazioni e le risorse sono stanziare sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli stanziamenti di bilancio vengono preventivamente controllati dalla Ragioneria gnerale dello Stato, in sede di predisposizione del disegno di legge di bilancio. Non sono presenti attività discrezionali in capo alla DG Bilancio	Attuata	efficace
9			
10			

## 6. Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa

### TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione turnazione ispettiva	Assegnazione del personale statistico della Direzione al supporto delle attività ispettive degli Uffici ( sede di distretti per i quali manca il funzionario statistico)	Segreteria amministrativa	inosservanza regole di programmazione
2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica ispettiva	Attività di controllo e validazione dei dati statistici degli Uffici ispezionati, relazione finale sulla produzione statistica.	Funzionari (area civile, penale, amministrativa) Ufficio I	Omessa segnalazione prescrizione
3	Altro - Area di rischio specifica	Conferimento incarichi e nomine	attività di designazione del soggetto incaricato, formazione di gruppi di lavoro, assegnazione dei compiti, comunicazione ( interna ed esterna)	Direttore Generale Dirigente Ufficio I	Conferimento/nomina iniqua
4	Altro - Area di rischio specifica	Gestione operativa del personale	Programmazione presenze ( concessione permesse, ferie, congedi), gestione del cartellino, verifica della posizione amministrativa. Concessione trattamenti economici accessori, regolazione dei criteri di accesso alla modalità di lavoro agile.	Dirigente Ufficio I, Segreteria amministrativa	Mancato rispetto dei criteri di programmazione, attribuzione, accesso o riparo ( in caso di somme)
5	Altro - Area di rischio specifica	Rilevazione dati da Uffici giudiziari, organismi di mediazione ed organismi di composizione della crisi	Individuazione dei dati ( ovvero dei micro-dati) da acquisire, richiesta ai soggetti titolari dei dati, trattamento informatico, verifica di attendibilità	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	Violazione delle norme di legge sul trattamento dati giudiziari
6	Altro - Area di rischio specifica	Comunicazione dei dati statistici ad utenti esterni	Gestione delle richieste dati da utenti interni ed esterni	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	trattamento dati inopportuno
7	Altro - Area di rischio specifica	Attività PNRR	Monitoraggio statistico dei dati	Direttore Generale, Gruppo lavoro di 6 funzionari statistici	trattamento dati inopportuno



## TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti i eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile e del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente e attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazioni
1	inosservanza regole di programmazione	BASSO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
2	Omessa segnalazione prescrizione	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
3	Conferimento/nomina iniqua	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
4	Mancato rispetto dei criteri di programmazione, attribuzione, accesso o riparo ( in caso di somme)	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
5	Violazione delle norme di legge sul trattamento dati giudiziari	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
6	trattamento dati inopportuno	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
7	trattamento dati inopportuno	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

## TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	misura organizzativa: turnazione del personale statistico, misura di trasparenza: comunicazione preventiva del calendario a tutti gli utenti del processo.	ATTUATA	EFFICACE
2	misura di controllo: controllo periodico delle relazioni finali, interlocuzione con l'Ispektorato. Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni	ATTUATA	EFFICACE
3	misura di trasparenza: formalizzazione dell'ordine di servizio e comunicazione a tutti gli utenti coinvolti.	ATTUATA	EFFICACE
4	misure di trasparenza: condivisione planning, gestione informatizzata delle richieste su TM. Misure di controllo: verifica mensile cartellino	ATTUATA	EFFICACE
5	misura di trasparenza: richiesta dati ai soggetti titolari, protocollazione della richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	ATTUATA	EFFICACE
6	misure di trasparenza: predeterminazione dei criteri per evadere richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	ATTUATA	EFFICACE
7	misura organizzativa: criteri metodologici predeterminati, misura di trasparenza: comunicazione a tutti gli utenti del processo.	ATTUATA	EFFICACE

## TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Misura organizzativa: turnazione del personale statistico, Misura di trasparenza: comunicazione preventiva del calendario a tutti gli utenti del processo.	Assegnazione del personale statistico della Direzione al supporto delle attività ispettive degli Uffici ( sede di distretti per i quali manca il funzionario statistico)	Settimanale	Segreteria amministrativa	Numero turnazioni
2	Misura di controllo: controllo periodico delle relazioni finali, interlocuzione con l'Ispettorato. Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni	Attività di controllo e validazione dei dati statistici degli Uffici ispezionati, relazione finale sulla produzione statistica.	Trimestrale	Funzionari (area civile, penale, amministrativa) Ufficio I	Numero relazioni
3	Misura di trasparenza: formalizzazione dell'ordine di servizio e comunicazione a tutti gli utenti coinvolti.	Attività di designazione del soggetto incaricato, formazione di gruppi di lavoro, assegnazione dei compiti, comunicazione (interna ed esterna)	annuale	Direttore Generale Dirigente Ufficio I	Numero ordini servizio
4	Misure di trasparenza: condivisione planning, gestione informatizzata delle richieste su TM Misure di controllo: verifica mensile cartellino	Programmazione presenze (concessione permesse, ferie, congedi), gestione del cartellino, verifica della posizione amministrativa. Concessione trattamenti economici accessori, regolazione dei criteri di accesso alla modalità di lavoro agile.	Mensile	Dirigente Ufficio I, Segreteria amministrativa	Presenza planning sul sito webstat Numero verifiche cartellini
5	Misure di trasparenza: richiesta dati ai soggetti titolari, protocollazione della richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	Individuazione dei dati ( ovvero dei micro-dati) da acquisire, richiesta ai soggetti titolari dei dati, trattamento informatico, verifica di attendibilità	Giornaliera	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	Numero note agli uffici
6	Misure di trasparenza: predeterminazione dei criteri per evadere richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	Gestione delle richieste dati da utenti interni ed esterni	settimanale	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	Numero richieste protocollate
7	Misura organizzativa: criteri metodologici predeterminati, Misura di trasparenza: comunicazione a tutti gli utenti del processo.	Monitoraggio statistico dei dati	Semestrale	Direttore Generale, Gruppo lavoro di 6 funzionari statistici	Numero circolari e note agli uffici

## 7. Direzione Generale per la gestione e manutenzione degli uffici ed edifici del complesso giudiziario di Napoli

### TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Contratti pubblici	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari	Direttore Generale, Funzionari	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici
2	Contratti pubblici	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari	Direttore Generale, Funzionari	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici
3	Contratti pubblici	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari	Direttore Generale, Funzionari	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici
4	Contratti pubblici	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto	Direttore Generale, Funzionari	Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare
5	Contratti pubblici	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Direttore Generale	possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente
6	Contratti pubblici	Progettazione	Redazione documenti di gara	RUP	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri
7	Contratti pubblici	Progettazione	Redazione documenti di gara	RUP	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri
8	Contratti pubblici	Progettazione	Redazione documenti di gara	RUP	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
9	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Selezione OE per procedure sotto soglia o affidamenti diretti Valutazione delle offerte	RUP, COMMISSIONE DI GARA	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico
10	Contratti pubblici	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	RUP, COMMISSIONE DI GARA	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti
11	Contratti pubblici		Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni	Direttore Generale, RUP	Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni
12	Contratti pubblici		Stipula del contratto	Direttore Generale	Stipulazione del contratto in mancanza del controllo sui requisiti del contraente; mancato rispetto termini stand stili (ove previsti);
13	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali	RUP, Direttore dell'Esecuzione	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali
14	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Verifiche di conformità/ certificato di regolare esecuzione Applicazione penali	RUP	a) carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazioni; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
15	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Tenuta fascicoli personale	Segreteria del personale	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate
16	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al	Richiesta di visite mediche di controllo	Segreteria del personale	Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Direttore Generale			
17	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Evasione istanze dei dipendenti	Segreteria del personale	Mancata evasione dell'istanza
18	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione emolumenti accessori	Segreteria del personale	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
19	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Gestione presenza / assenza del personale	Segreteria del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno
20	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Alimentazione banche dati interne ed esterne relative al personale della Direzione	Segreteria del personale	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
21	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Conteggio buoni pasto	Segreteria del personale	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
22	Acquisizione e gestione del personale	Gestione protocollo	Protocollazione atti e corrispondenza con soggetti esterni e/o altri uffici e articolazioni ministeriali	Funzionario amministrativo	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Direttore Generale, Funzionari, Consegnatario	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza
24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempestività e priorità nei pagamenti		Funzionari area contabile	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico
25	Incarichi e nomine	Nomina del Consegnatario		Direttore Generale	Creazione di rendite di posizione informativa
26	Affari legali e contenzioso	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.		Direttore Generale; Funzionario amministrativo	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme

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

### TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

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

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



#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	operatori con esclusione di altri								
7	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	L'adozione di bandi tipo ANAC riduce la discrezionalità dell'amministrazione nella redazione del disciplinare di gara
8	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	L'adozione di bandi tipo ANAC riduce la discrezionalità dell'amministrazione nella redazione del disciplinare di gara

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

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	del contraente ; mancato rispetto termini stand stili (ove previsti);								
13	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	
14	a) carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	La non sempre chiara indicazione nel contratto delle modalità di applicazione delle penali comporta moderata discrezionalità

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	nella descrizione e delle operazioni di verifica effettuate								
15	Soppressione, occultamento, distruzione e di atti; rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le attuali procedure informatiche limitano la discrezionalità
16	Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le attuali procedure informatiche limitano la discrezionalità
17	Mancata evasione dell'istanza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la limitata dimensione della Direzione agevola il controllo da parte dell'interessato
18	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la tracciabilità dei dati in base ai quali si effettuano le operazioni agevola il controllo
19	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto alla rilevazione può agevolare comportamenti scorretti

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

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

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

### TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	Individuazione criteri di priorità nell'individuazione delle richieste	ATTUATA	EFFICACE
2	Responsabilizzazione del personale che valuta le richieste di acquisto di beni e servizi e propone le procedure attraverso richiesta di relazioni motivate relative alle esigenze di beni e servizi rappresentate	ATTUATA	EFFICACE
3	Successiva valutazione centralizzata delle stesse tenuto conto dei fondi disponibili e delle forniture già autorizzate negli anni precedenti	ATTUATA	EFFICACE
4	a) Obbligo di dettagliata motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto; b) rispetto del principio della rotazione in caso di affidamenti diretti sotto i 40.000 €; 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. d) Rispetto normativa Trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE
5	Individuazione procedure che possano garantire rotazione incarichi	ATTUATA	EFFICACE

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
6	Formazione del personale adibito alla redazione dei documenti di gara	ATTUATA	EFFICACE
7	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	ATTUATA	EFFICACE
8	Per le gare sopra soglia utilizzo bandi tipo A.N.A.C.	ATTUATA	EFFICACE
9	Adozione regolamento ministeriale in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 a) Previsione obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali; b) Formazione professionale costante; c) Prevedere nelle commissioni professionalità diverse; d) Rotazione componenti commissioni di gara anche tramite sorteggio; e) Pubblicità sedute di gare	ATTUATA	EFFICACE
10	individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione controlli	ATTUATA	EFFICACE
11	indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. rispetto obblighi di pubblicità	ATTUATA	EFFICACE
12	Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	ATTUATA	EFFICACE
13	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	ATTUATA	EFFICACE
14	a) Formazione c personale incaricato; b)responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate	ATTUATA	EFFICACE
15	Verifiche periodiche sugli atti	ATTUATA	EFFICACE
16	Verifiche periodiche e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
17	Pronta raccolta ed evasione delle richiesta con scarico in giornata sull'applicazione di gestione del personale	ATTUATA	EFFICACE
18	Verifiche periodiche e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
19	Impiego di sistemi informatici per la registrazione e la gestione delle presenze	ATTUATA	EFFICACE



#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
20	Verifiche periodiche e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
21	Impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	ATTUATA	EFFICACE
22	Verifiche periodiche e condivisione di atti	ATTUATA	EFFICACE
23	acquisto del materiale previa esplicita motivata misurazione del fabbisogno	ATTUATA	EFFICACE
24	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	ATTUATA	EFFICACE
25	Rotazione ove possibile dell'incarico	ATTUATA	EFFICACE
26	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE
27	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE

### TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

#	Misura	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
1	Responsabilizzazione dei dirigenti che valutano e avanzano le richieste di acquisto di beni e servizi	Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Produzione di relazioni motivate relative alle esigenze di beni e servizi rappresentate
2	Dettagliata motivazione nella determina a contrarre	Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Atto di determina

#	Misura	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
3	Rotazione degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento	Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Ricognizione degli atti di determina per verifica rapporto incarichi/pratiche
4	Formazione del personale adibito alla redazione dei documenti di gara	Fase Unica	Subordinati alle iniziative della D.G personale	Direttore Generale	Certificazione di avvenuta frequentazione e completamento del corso
5	Tipizzazione dei procedimenti finalizzati al controllo dei requisiti ex art. 80 D.Lgs 50/2016 da parte degli affidatari di contratti pubblici	Fase Unica	Immediata	Settore Contratti	Ricognizione degli atti di approvazione
6	Controllo dell'operato della commissione di gara in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta	Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Proposta di aggiudicazione
7	Controllo sull'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 77 del D. Lgs. 50/2016.	Fase Unica	Immediata	Settore Contratti	Verbali di prima riunione Commissione di Gara
8	Informatizzazione della gestione delle presenze del personale in Ufficio	Fase Unica	Immediata	Settore Gestione Personale	Consultazione sistema Perseo
9	Periodica misurazione del fabbisogno di materiale e strumenti di cancelleria per la Direzione	Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Consegretario	Relazione motivata sul fabbisogno

10	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contabilità	monitoraggio fatturazione elettronica - verifica presupposti di esecuzione delle fatture in arrivo
11	Controllo sull'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti	Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contratti	Ricognizione affidamenti tramite sistema SIGEG
12	Ostensione e coinvolgimento degli Operatori Economici negli indirizzi di prevenzione della corruzione	Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contratti	Sottoscrizione Patti di Integrità e clausola <i>Pantouflage</i>

## 8. Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari generali

### TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
2	Altro - Area di rischio specifica	Segreteria di sicurezza	Raccolta, custodia e gestione di atti coperti da segretezza e rapporti con uffici collegati	Direttore Ufficio I, servizio segreteria di sicurezza, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Rivelazione di informazioni riservate
3	Altro - Area di rischio specifica	Smistamento posta in entrata e protocollo centrale	Smistamento della posta cartacea in entrata nel Dipartimento; protocollazione degli atti in entrata (interoperabilità e pec) nel sistema di gestione documentale e smistamento alle Unità Organizzative dipartimentali; servizio di protocollazione degli atti in uscita del Capo Dipartimento, Uff. I; coordinamento delle attività di gestione documentale delle Unità organizzative appartenenti alla Area Organizzativa Omeogenea; amministrazione del sistema documentale in uso	Direttore Ufficio I - servizio protocollo, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni
4		Interrogazioni parlamentari	Risposte a interrogazioni parlamentari, question time, interpellanze parlamentari	Direttore Ufficio I, servizio interrogazioni parlamentari, articolazioni dipartimentali, Gabinetto	Irrelevante
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Tenuta fascicoli del personale; richiesta di visite mediche di controllo; evasione istanze dei dipendenti; Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario; gestione presenza / assenza del personale; conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori	Direttore Ufficio I, servizio gestione del personale, Direzione generale del personale e della formazione, Direzione generale del bilancio e contabilità	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
6	Acquisizione e gestione del personale	Sicurezza sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria	Predisposizione note alle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza, gestione del personale da inviare a visita, supporto al Capo dipartimento per la nomina degli addetti alle emergenze	Servizio segreteria di sicurezza, Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, Responsabili della Sicurezza per i Lavoratori, conservazione delle cartelle cliniche dei dipendenti delle articolazioni ministeriali con sede in Via Arenula	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
7	Acquisizione e gestione del personale	Controllo di gestione	Raccolta, esame, rendicontazione degli obiettivi e dei Progetti operativi; attività di supporto al Capo Dipartimento per la valutazione dirigenti	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Organismo indipendente di valutazione, Gabinetto	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio
8		Call Center del Ministero di Giustizia	Risposte telefoniche e tramite email a richiesta informazioni	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Irrilevante
9		Onoreficenze	Individuazione del candidato; richiesta a Dg Personale e a Prefettura per la verifica di eventuali motivi ostativi alla concessione dell'onoreficenza; predisposizione di relazione e invio al Gabinetto	Articolazioni dipartimentali, Gabinetto del Ministro	Irrilevante
10		Convenzioni	Raccolta e istruttoria pratiche in materia di Convenzioni ex art. 1 co.787 Legge 28 dicembre 2015 n. 208	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Gabinetto del Ministro	Irrilevante

### TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = sì/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale e con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizi o sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	cronologico di trattazione dell'istruttoria; inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata al ritardo nell'esecuzione della sentenza								
2	Rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale e con riferimento al valore più alto
3	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale e con riferimento al valore più alto
4	Irrilevante								
5	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale e con riferimento al valore più alto
6	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale e con riferimento al valore più alto
7	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale e con riferimento al valore più alto

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno = alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo = si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	acquisite per motivi di servizio								
8	Irrilevante								
9	Irrilevante								
10	Irrilevante								

### TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

## TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

### 9. Ufficio II del Capo Dipartimento – Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche

#### TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO<sup>6</sup>

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

<sup>6</sup> Si è proceduto alla compilazione delle sole colonne indicate in quanto, come da interlocuzioni intercorse con la struttura di supporto al RPCT, l'irrelevanza dell'evento rischioso non necessita l'ulteriore compilazione relativa al calcolo del livello di rischio e alle misure adottate.



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

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
10		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici relativi ai flussi di lavoro degli uffici giudiziari, finalizzati alla rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura ed amministrativo e aggiornamento dei database relativi alle dotazioni e piante organiche degli uffici giudiziari, all'esito del perfezionamento dei rispettivi provvedimenti di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolata da fonti di natura statistica e soggetta al controllo del Capo Dipartimento
11		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Elaborazione e aggiornamento dei database relativi alla competenza territoriale degli uffici quale individuata dalla normativa vigente e da eventuali provvedimenti legislativi o amministrativi di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento



*Ministero della Giustizia*

Aggiornamento PTPCT 2022-2024

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

Nell'ambito delle attività volte a definire la politica per la gestione del rischio del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità, ed al fine di realizzare gli obiettivi a valenza prescrittiva, individuati dal Responsabile PCT, per l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, si è ritenuto di implementare la composizione del Gruppo di lavoro permanente, contemplato all'interno delle previsioni sostanziali del PTPC, per fornire supporto e collaborazione al Referente del DGMC, nella determinazione del perimetro di azione e delle modalità di intervento, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno del Gruppo di lavoro è stata incoraggiata la partecipazione attiva ed il coinvolgimento di tutti i dirigenti di questa amministrazione centrale, e di coloro che a vario titolo sono responsabili delle attività dell'amministrazione, affinché ne fosse assicurato il pieno coinvolgimento, in ragione sia dell'apporto conoscitivo che essi possono offrire alle tematiche oggetto di approfondimento, sia degli atti di indirizzo che essi stessi emanano.

L'attività del Gruppo mira a promuovere maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione, favorendo la rimodulazione dei contenuti del Piano e l'uniformità di buone prassi applicative. Tenuto conto della complessa struttura organizzativa che caratterizza questa articolazione ministeriale, che si compone di numerosi uffici e servizi, centrali e territoriali, le attività di analisi e studio del Gruppo di lavoro sono state condotte prioritariamente sui processi lavorativi degli uffici della sede centrale; successivamente, verranno estese alle attività riconducibili agli uffici e servizi presenti su tutto il territorio nazionale, con l'obiettivo di innalzare il livello di qualità dell'azione amministrativa e, quindi, il reale contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

Il Gruppo di lavoro, costituito con Ordine di Servizio del Vice Capo del Dipartimento, n. 53 del 7 ottobre 2021, risulta così composto:

- dott. Cosimo Dellisanti, *direttore*, Ufficio III - DGPRAM
- dott. ssa Antonella Di Spena, *dirigente penitenziario*, Ufficio II - DGEPE
- dott. Angelo Esposito, *funzionario professionalità pedagogica*, Ufficio III - DGPRAM
- dott.ssa Paola Franco, *dirigente agg. Pol. Pen.*, Ufficio I - DGEPE
- dott. Riccardo Gagliano, *funzionario contabile*, Ufficio III - DGPRAM
- Arch. Pieg Giuseppe Grasso, *funzionario tecnico*, Ufficio III - DGPRAM
- dott.ssa Lucia Graziano, *direttore*, Ufficio III - DGPRAM
- dott. Gianfranco Macigno, *funzionario professionalità pedagogica*, Ufficio II - CD
- dott. Luca Pasqualoni, *dirigente Pol. Pen.*, Ufficio III - DGPRAM
- dott. Alessandro Romandini, *dirigente Pol. Pen.*, Ufficio III - DGPRAM
- dott.ssa Paola Ruggeri, *dirigente penitenziario*, Ufficio I - DGEPE
- dott. Paolo Scaligine, *funzionario contabile*, Ufficio III - DGPRAM
- dott. Giuseppe Vinciguerra, *magistrato*, Ufficio IV CD -Autorità centrale
- dott. Goffredo Zarrella, *dirigente agg. Pol. Pen.*, Ufficio III CD -Attività ispettiva

Il coordinamento dei lavori è assicurato dal Vice Capo del Dipartimento, Cons. Claudio G. Scorza, unitamente al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del DGMC, dott.ssa Renata Porcaro.

Il Gruppo ha prioritariamente analizzato l'organizzazione ed il contesto di riferimento, per poter confermare l'idoneità delle misure di gestione del rischio, individuate all'interno della mappatura dei processi e delle attività del Dipartimento:

*Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità, istituito con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 "Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche", modificato ed integrato con D.P.C.M. del 19 giugno 2019 n. 99, esercita le funzioni attribuite dalla legge al Ministero della Giustizia in materia di minori e quelle inerenti l'esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.*

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

- *Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile:*  
assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale della giustizia minorile e di comunità; assunzione e gestione del personale dei servizi sociali per l'esecuzione penale esterna; relazioni sindacali; provvedimenti disciplinari più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e tutti gli altri provvedimenti disciplinari quando il capo della struttura non ha qualifica dirigenziale; esecuzione dei provvedimenti del giudice minorile; partecipazione agli interventi di prevenzione della devianza, convenzioni, consulenze, rapporti con gli enti locali, finalizzati all'attività trattamentale; organizzazione dei servizi per l'esecuzione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile; fermo quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, lettera b), progettazione e gestione dei beni immobili, mobili e servizi.
- *Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova:*  
indirizzo e coordinamento delle attività degli uffici territoriali competenti in materia di esecuzione penale esterna; rapporti con la magistratura di sorveglianza e ordinaria, con gli enti locali e gli altri enti pubblici, con gli enti privati, le organizzazioni del volontariato, del lavoro e delle imprese, finalizzati al trattamento dei soggetti in esecuzione penale esterna.
- *Il Capo del Dipartimento, con la collaborazione del Vice Capo, attraverso i propri uffici di staff, svolge altresì i seguenti compiti:*  
in raccordo con il Capo Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, programmazione, pianificazione e controllo dell'esecuzione penale esterna, garantendo uniformità di indirizzo e omogeneità organizzativa;
- attività ispettiva;
- rapporti con le autorità giudiziarie italiane ed estere; adempimenti connessi in qualità di Autorità centrale prevista da convenzioni internazionali, regolamenti e direttive dell'Unione europea in collaborazione con l'Ufficio legislativo e con l'Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale;
- attività inerenti la nomina dei componenti esperti dei tribunali per i minorenni;
- adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, della legge finanziaria e della legge di assestamento del bilancio;
- attività internazionali in raccordo con organismi omologhi;
- attività inerenti il coordinamento delle progettualità cofinanziate dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria e rapporti con la Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione;
- comunicazione istituzionale.

Sul territorio nazionale, in attuazione del recente Decreto ministeriale 20.11.2019 di riorganizzazione dei Servizi minorili della Giustizia, operano:

- *Centri per la Giustizia Minorile (11) - Organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente anche a più distretti di Corte d'Appello. Essi esercitano funzioni di programmazione tecnica ed economica, controllo e verifica*

nei confronti dei Servizi Minorili da essi dipendenti (Uffici di Servizio sociale per i minorenni, Istituti penali per i minorenni, Centri di prima accoglienza, Comunità, Centri diurni polifunzionali) e di collegamento con gli Enti locali. Stipulano convenzioni e protocolli d'intesa con Enti pubblici, del privato sociale e con le Università.

- *Istituti Penali per Minorenni (17)* - Assicurano l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria minorile di custodia cautelare, detentiva o di espiazione di pena. Ospitano, oltre che i minori di età, gli ultradiciottenni, fino al compimento dei 25 anni. Hanno un'organizzazione funzionale ad un'azione educativa integrata con gli altri Servizi della giustizia minorile e del territorio. Negli Istituti vengono garantiti i diritti soggettivi dei minori alla crescita armonica psico-fisica, allo studio, alla salute, con particolare riguardo alla non interruzione dei processi educativi in atto ed al mantenimento dei legami con le figure significative. Sono organizzate attività scolastiche, di formazione professionale, di animazione culturale, sportiva e ricreativa.

- *Centri di Prima Accoglienza (24)* - Ospitano i minorenni in stato di arresto, fermo o accompagnamento. L'équipe del Centro predispone per l'udienza di convalida (entro le 96 ore) una relazione informativa sulla situazione psico-sociale del minorenne e sulle risorse territoriali disponibili.

- *Comunità ministeriali (4)* - Servizi residenziali di tipo comunitario per l'esecuzione delle misure penali integrate nel contesto sociale di appartenenza del giovane.

- *Centri Diurni Polifunzionali (9)* - Servizi minorili non residenziali per l'accoglienza diurna dei minori dell'area penale e di giovani in situazioni di disagio sociale e a rischio, anche se non sottoposti a procedimento penale. Offrono attività educative, ricreative e di studio.

- *Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni (29)* - Forniscono assistenza ai minorenni autori di reato in ogni stato e grado del procedimento penale. Attuano gli interventi previsti dalla legge contro la violenza sessuale e quelli previsti dalla Convenzione sulla sottrazione internazionale di minori. Forniscono elementi conoscitivi all'Autorità Giudiziaria Minorile. Svolgono attività di sostegno e controllo nella fase di attuazione del provvedimento penale. Alcuni Uffici, per una migliore gestione dei rapporti con l'utenza, hanno *sedi distaccate (22)* sul territorio di competenza.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 22.2.2017, operano gli Uffici di esecuzione penale esterna:

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

Sono organizzati in:

- *Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna (11)* - Sono uffici dirigenziali ed organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente a più distretti di Corte d'Appello. Individuano i fabbisogni e propongono all'Amministrazione i documenti programmatici per le politiche di esecuzione penale esterna. Svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica dell'attività degli uffici distrettuali e locali, promuovono iniziative progettuali, sviluppano i rapporti con gli enti territoriali, gli enti pubblici e privati, il terzo settore ed il volontariato.

- *Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna (18)* - Sono uffici dirigenziali e provvedono all'attuazione delle direttive e degli indirizzi operativi emanati dal Capo del Dipartimento, dalle

Direzioni generali e dagli Uffici Interdistrettuali. Provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria nel distretto di competenza.

- *Uffici locali di esecuzione penale esterna (43) con relative Sezioni distaccate (11)* - Sono articolazioni non dirigenziali che provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

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

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

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

La dotazione complessiva del personale in servizio presso il DGMC, al 30 giugno 2021, può essere così schematizzata:

Personale	Posti in organico <sup>1</sup>	Personale in servizio				Vacanza in organico	Vacanza effettiva sui posti di lavoro
		In servizio presso sedi del DGMC	In servizio presso altre Amm.	In servizio da altre Amm.	Totale presenti in sedi DGMC		
	A	B	C	D	E	F	G
					B + D	A - B - C	A - E
<b>DIRIGENTI<sup>1</sup></b>							
di I fascia - Capo Dipartimento <sup>2</sup>	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Vice Capo Dipartimento <sup>2</sup>	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Direttore generale <sup>3</sup>	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia carriera penitenziaria - Direttore generale <sup>4</sup>	1	1	0	0	1	0	0
II fascia - carriera amministrativa	16	13	0	0	13	3	3
II fascia - carriera penitenziaria - di esecuzione penale esterna <sup>5</sup>	34	10	0	2	12	24	22
II fascia - carriera penitenziaria - di istituto penale per minorenni	7	2	0	0	2	5	5
Magistrati addetti	-	-	-	2	2		
<b>TOTALE</b>	<b>61</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>28</b>
<b>AMMINISTRATIVI E TECNICI (comparto funzioni centrali)<sup>1</sup></b>							
III Area	2.378	1.997	41	17	2.014	340	364
II Area	985	783	56	39	822	146	163
I Area	115	41	4	0	41	70	74
<b>TOTALE</b>	<b>3.478</b>	<b>2.821</b>	<b>101</b>	<b>56</b>	<b>2.877</b>	<b>556</b>	<b>601</b>
<b>POLIZIA PENITENZIARIA<sup>6</sup></b>							
Funzionari, di cui:	63	43	3	0	43	17	20
- <i>Dirigenti</i>		37	3	0	37		
- <i>Commissari</i>		6	0	0	6		
Ispettori	88	68	7	16	84	13	4
Sovraintendenti	79	59	1	2	61	19	18
Agenti/Assistenti	1.160	1.087	34	30	1.117	39	43
<b>TOTALE</b>	<b>1.390</b>	<b>1.257</b>	<b>45</b>	<b>48</b>	<b>1.305</b>	<b>88</b>	<b>85</b>
<b>PERSONALE AGGREGATO</b>							
Cappellani istituti penali per minorenni	17	17			17	0	
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>17</b>			<b>17</b>	<b>0</b>	

**ANNOTAZIONI:**
<sup>1</sup> La dotazione organica del Personale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.P.C.M. del 19 giugno 2019 n. 99.

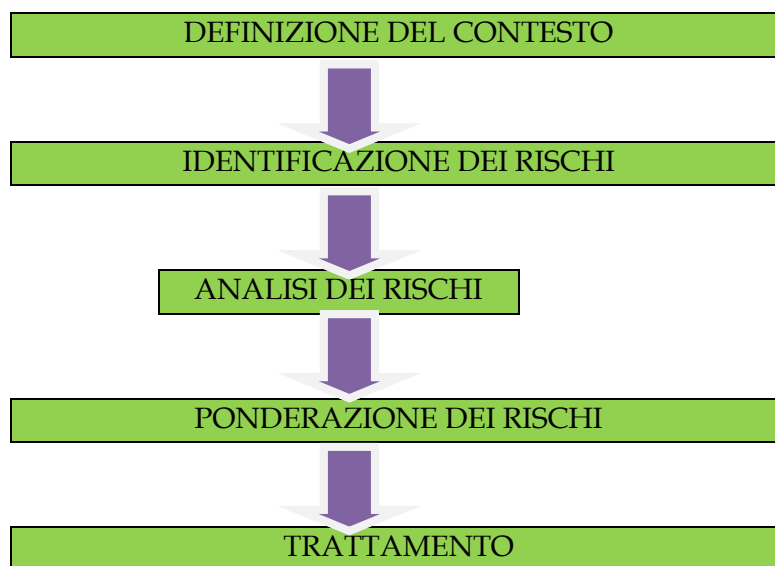
<sup>2</sup> Le funzioni di Capo Dipartimento e di Vice Capo Dipartimento sono svolte da due magistrati fuori ruolo.

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



<sup>4</sup> Svolge le funzioni di Direttore Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova.
<sup>5</sup> Due magistrati svolgono, presso gli uffici centrali, le funzioni di Direttore di Ufficio.
<sup>6</sup> La dotazione organica del Personale del Corpo di Polizia Penitenziaria presso il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.M. del 2 ottobre 2017.
Le sedi dei Centri per la Giustizia minorile prive di titolare sono coperte da dirigenti di II fascia carriera amministrativa con incarico <i>ad interim</i> .
Le sedi degli Uffici Interdistrettuali e Distrettuali di Esecuzione penale esterna prive di titolare sono coperte da dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria <i>ai sensi della Legge 10/2014 e successive modifiche</i> .
Le sedi degli Istituti penali per minorenni (sede dirigenziale) prive di titolare sono coperte da dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria <i>ai sensi della Legge 10/2014 e successive modifiche</i> .

In relazione al contesto di riferimento, il ciclo di gestione del Risk Assesment può essere così schematizzato:



Nell'anno 2020 è stata conclusa una prima indagine relativa alla definizione del contesto interno ed esterno del DGMC: quale strumento di indagine è stata scelta una tecnica di valutazione del rischio definita di tipo "qualitativo", di più facile comprensione per i dipendenti anche meno esperti dell'amministrazione e consistita nella esecuzione di un'intervista "strutturata", realizzata attraverso la somministrazione di un questionario, proposto in prima battuta al personale dipendente degli uffici della sede centrale, e successivamente al personale impiegato nelle articolazioni interdistrettuali dell'amministrazione (Centri per la Giustizia minorile e Uffici Interdistrettuali di esecuzione penale esterna), con l'intento di individuare la percezione soggettiva del rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione.

L'analisi ha complessivamente convalidato il processo di gestione del rischio analizzato all'interno del Piano anticorruzione, andandosi così a individuare un punto di forza della rappresentazione dell'organizzazione: è stata confermata l'adozione, anche da parte delle articolazioni territoriali coinvolte, delle misure di prevenzione individuate nel piano, ed è stata evidenziata grande attenzione, all'interno degli specifici ambiti operativi, nel seguire le direttive della amministrazione centrale e favorire la circolazione delle informazioni, per operare attraverso la prevenzione della corruzione.

Risulta ancora piuttosto diffusa l'esigenza di una maggiore formazione sulle tematiche della prevenzione della corruzione e sull'approfondimento dei contenuti del PTPC, che pertanto dovrà essere segnalata alla Direzione Generale per la Formazione, anche per l'estensione delle proposte formative della Scuola Nazionale di Amministrazione al personale dipendente delle sedi di servizio dislocate sul territorio nazionale.

Ulteriori destinatari potenziali (stakeholders) dell'attività svolta da Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità sono le Autorità Giudiziarie, il personale delle cancellerie e delle segreterie

giudiziarie, le Autorità consolari e diplomatiche, i Garanti nazionale e regionali dei detenuti; destinatari effettivi sono, oltre ai detenuti, il “privato sociale” (cooperative ed enti analoghi) ed i fornitori di beni e servizi. Si ritiene, per le prossime annualità, che vada analizzata la possibilità di individuare modalità operative che consentano di conoscere la percezione degli stakeholders sui fenomeni a rischio corruttivo indicati nel PTPCT. Ciò al fine di evidenziare come l’insieme delle caratteristiche strutturali e congiunturali, dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione. Questa analisi consentirà di orientare l’attività dell’amministrazione e le risorse a disposizione.

Complessivamente, in relazione agli obiettivi strategici stabiliti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del DGMC, l’idoneità delle misure di trattamento del rischio, individuate all’interno nella mappatura dei processi e delle attività per il 2021, può essere confermata per il 2022.

Ciò in considerazione dell’assenza di segnalazioni di fenomeni corruttivi, anche attraverso il canale del *whistleblowing*.

La mappatura dei processi, come elaborata, evidenzia gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità dei processi a rischio corruttivo, ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione.

Ai fini dell’identificazione del sistema delle responsabilità organizzative, sono stati considerati:

- Organi di indirizzo,
- Struttura organizzativa,
- Ruoli e responsabilità,
- Politiche, obiettivi e strategie,
- Risorse,
- Conoscenze, sistemi e tecnologie,
- Qualità e quantità del personale,
- Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica,
- Sistemi e flussi informativi,
- Processi decisionali,
- Relazioni interne ed esterna.

In una prospettiva di aggiornamento della mappatura, alla luce delle possibili ricadute che una gestione inadeguata di situazioni di emergenza, analoghe a quella pandemica da Covid-19, possono avere all’interno della comunità detentiva, si è ritenuto di articolare con maggiore attenzione la descrizione delle molteplici attività riconducibili ai processi connessi all’Area detentiva minorile, per delineare in maniera più dettagliata la strategia di prevenzione della corruzione di questo particolare settore delle Aree di Rischio.

Per quanto concerne l’ambito dei finanziamenti previsti dal D.L. 59/2021, convertito con Legge n. 101 del 1 luglio 2021, che ha visto l’istituzione del Fondo complementare al PNRR, sono stati previsti quattro interventi per il DGMC.

Il progetto approvato prevede la “*COSTRUZIONE E il MIGLIORAMENTO di PADIGLIONI E SPAZI nelle STRUTTURE PENITENZIARIE PER ADULTI E MINORI*”.

Il soggetto attuatore è stato individuato nel Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS), per il tramite dei Provveditorati Interregionali alle OO. PP. competenti territorialmente.

Per il DGMC gli interventi di cui al sub-investimento 2 sono localizzati nelle città di Roma, Torino, Airola (Benevento), Bologna e sono volti al:

- miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici e loro sicurezza, implementazione di interventi tecnici per la prevenzione antisismica, al fine di aumentarne la resilienza rispetto agli eventi naturali, con una riduzione dei costi, dei consumi energetici e dell'impatto ambientale, in linea con gli obiettivi legati alla transizione green, attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili;
- miglioramento della distribuzione degli spazi e della loro funzionalità, garantiti attraverso la revisione della sicurezza degli ambienti portando alla revisione del layout, ripensando la suddivisione delle aree funzionali, creando percorsi e distanze per una nuova qualità in termini di tutela della salute;
- miglioramento complessivo dell'alloggio e della gestione della popolazione carceraria, garantendo spazi migliori per le attività riabilitative (in particolare, istruzione e formazione professionale), rendendo possibile l'ammissione dei detenuti ad attività organizzate per diverse categorie (minori di diciotto anni, giovani adulti).

Allo stato attuale, considerato che le risorse stanziare saranno disponibili a partire dall'anno 2022, non sono stati ancora eseguiti affidamenti, ma solo attività propedeutiche all'avvio dei procedimenti.

Per questo motivo al momento non sussistono sotto questo profilo impegni assunti, da abbinare a rischi specifici, diversi da quelli già previsti per le gare di appalto, in sede di mappature dei processi e delle attività. Dovrà essere effettuata un'analisi più approfondita con riferimento sia all'entità cospicua delle risorse che alle tempistiche particolarmente accelerate richieste per l'attuazione degli investimenti.

<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b>			
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	Reclutamento e movimentazione del personale	Assunzioni	Ufficio III DGPRAM
		Procedure di mobilità e distacchi	Ufficio III DGPRAM
		Progressioni di carriera	Ufficio III DGPRAM
		Formazione del personale	Ufficio III DGF-DAP
		Attivazione e gestione dei tirocini	Ufficio III DGF - DAP
		Procedimenti sullo status, diritti e doveri dei dipendenti	Ufficio III DGPRAM
		Cessazione dal servizio	Ufficio III DGPRAM
		Relazioni sindacali	Ufficio III DGPRAM
	Progressioni economiche	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	Ufficio III DGPRAM
		Valutazione istanze	Ufficio III DGPRAM
		Redazione graduatoria	Ufficio III DGPRAM
		Gestione economica ed adempimenti fiscali	Ufficio III DGPRAM
		Adempimenti previdenziali ed assistenziali	Ufficio III DGPRAM
		Pensioni	Ufficio III DGPRAM
Relazioni sindacali	Ufficio III DGPRAM		

		Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	Ufficio III DGPRAM
		Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	Ufficio III DGPRAM
		Svolgimento delle prove di esame e/o valutazione delle prove	Ufficio III DGPRAM
		Formazione e formalizzazione delle graduatorie	Ufficio III DGPRAM
		Valutazione dei titoli personali e di servizio	Ufficio III DGPRAM
		Scelta e attribuzione delle sedi	Ufficio III DGPRAM
		Immissione in servizio dei vincitori di concorso	Ufficio III DGPRAM
		Relazioni sindacali	Ufficio III DGPRAM
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi	Ufficio III DGPRAM
		procedure per la selezione del contraente	Ufficio III DGPRAM
		procedure negoziate mediante consultazione degli operatori economici	Ufficio III DGPRAM
		procedure di affidamento diretto	Ufficio III DGPRAM
		adesione convenzioni consip	Ufficio III DGPRAM
		acquisti su MEPA	Ufficio III DGPRAM
		scelta del Responsabile del procedimento	Ufficio III DGPRAM
		redazione dei documenti di gara	Ufficio III DGPRAM
		valutazione delle offerte	Ufficio III DGPRAM
		verifica dei motivi di esclusione	Ufficio III DGPRAM
		verifica dei criteri tecnico - professionali - economici	Ufficio III DGPRAM
		verifica criteri di aggiudicazione	Ufficio III DGPRAM
	Esecuzione del contratto	esecuzione contratto	Ufficio III DGPRAM
		gestione fornitori esterni	Ufficio III DGPRAM
		Rispetto delle obbligazioni contrattuali	Ufficio III DGPRAM
	Rendicontazione del contratto	Gestione dei contratti anche con riferimento alle attività di fatturazione e gestione delle relazioni con i relativi fornitori	Ufficio III DGPRAM
verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione			
<b>Affari legali e contenzioso</b>	presa in carico dei ricorsi	analisi della fattispecie e della competenza	Ufficio III DGPRAM
		verifica richiesta cautelari	Ufficio III DGPRAM
	istruttoria	richiesta rapporto informativo	Ufficio III DGPRAM

		approfondimento tematica in funzione del contenzioso	Ufficio III DGPRAM
		acquisizione documentale	Ufficio III DGPRAM
	supporto della gestione del contenzioso	predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica	Ufficio III DGPRAM
		esame dei provvedimenti giudiziari	Ufficio III DGPRAM
	monitoraggio dell'attività svolta	monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza	Ufficio III DGPRAM
		lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	Ufficio III DGPRAM
		predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Ufficio III DGPRAM
	accertamento della violazione Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero	Attivazione e gestione del procedimento disciplinare/ penale	Ufficio III DGPRAM
<b>DISCIPLINA</b>	Fase di avvio del procedimento	acquisizione della segnalazione del fatto di rilevanza disciplinare da parte dell'UPD	DG PRAM - UPD
		protocollazione della segnalazione	DG PRAM - UPD
		verifica dei termini iniziali	DG PRAM - UPD
		verifica della competenza dell'organo procedente	DG PRAM - UPD
		verifica eventuale connessione con procedimento penale	DG PRAM - UPD
	Fase istruttoria	contestazione degli addebiti disciplinari	DG PRAM - UPD
		accesso agli atti del fascicolo da parte dell'incolpato	DG PRAM - UPD
		audizione a difesa dell'incolpato	DG PRAM - UPD
		acquisizione atti/ documenti ritenuti utili	DG PRAM - UPD
		acquisizione eventuali testimonianze	DG PRAM - UPD
	Fase decisionale	esame di tutta la documentazione acquisita e della eventuale memoria difensiva scritta dell'incolpato	DG PRAM - UPD
		proposta di archiviazione del procedimento disciplinare ovvero della sanzione disciplinare da applicare in caso di accertata responsabilità disciplinare dell'incolpato	DG PRAM - UPD

		sospensione del procedimento disciplinare in caso di connessione con procedimento penale qualora ne ricorrano i presupposti previsti dalla legge	DG PRAM - UPD
		trasmissione degli atti alla DG PRAM per l'applicazione della sanzione	DG PRAM - UPD
<b>Attività Ispettiva</b>	controlli	attività amministrativa disposta dal Capo Dipartimento (fase istruttoria)	Ufficio III CD
		attività di polizia giudiziaria su delega dell'Autorità giudiziaria	Ufficio III CD
	verifiche	SETTORE amministrativo/contabile	Ufficio III CD
		SETTORE tecnico/trattamentale	Ufficio III CD
		SETTORE sicurezza/Polizia Penitenziaria	Ufficio III CD
	ispezioni	ordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione personale)	Ufficio III CD
		straordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione personale)	Ufficio III CD
	sanzioni	segnalazione all'Autorità giudiziaria	Ufficio III CD
		segnalazione all'Autorità amministrativa di gestione	Ufficio III CD
	<b>Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile ed esecuzione penale esterna</b>	Scelta delle Comunità in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive	individuazione della Comunità
Area detentiva minorile		condivisione e cooperazione della attività e delle informazioni tra tutti gli operatori penitenziari	CGM ed IPM
		Servizi di vigilanza ed osservazione da parte del personale penitenziario	CGM ed IPM
		Vigilanza sezioni detentive da parte della Pol. Pen. con particolare attenzione alla vigilanza notturna	CGM ed IPM

		attività di volontariato in collaborazione con gli operatori istituzionali nelle attività trattamentali e risocializzanti (art. 78 o.p.)	CGM ed IPM
		Corretto funzionamento delle strumentazione tecnologica di videosorveglianza	CGM ed IPM
		Introduzione dei dispositivi tecnologici per la rilevazione di apparati cellulari	
		Uso della forza secondo le previsioni dell'Ordinamento Penitenziario	CGM ed IPM
		Previsione e corretta applicazione di protocolli operativi sulla gestione delle emergenze	CGM ed IPM
		Corretta applicazione della normativa in materia di autorizzazione agli ingressi di per soggetti esterni	CGM ed IPM
	Scelta Esperti ex art. 80 O.P.	Conferimento degli incarichi	CGM e UEPE
	Scelta Volontariato Servizio civile	impiego di volontari civili per assistenza dei detenuti domiciliari	DGEPE - UEPE
		impiego di volontari civili negli affidamenti al servizio sociale	DGEPE - UEPE
		impiego di volontari civili nella ricerca e accoglienza	DGEPE - UEPE

Nel processo di analisi del rischio, gli eventi rischiosi sono stati posti in relazione con i loro fattori abilitanti, ovvero quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Proprio l'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci (cd. trattamento del rischio), ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi, e le relative modalità di attuazione.

Dal confronto con i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione, possono confermarsi i processi organizzativi descritti nella mappatura, e la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi nelle singole fasi/attività di ciascun processo, come riportati nel Registro dei rischi .

## REGISTRO DEI RISCHI

Processo/attività	Rischio
<b>Reclutamento e movimentazione del personale</b>	Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella determinazione dei posti da mettere a concorso e nella predisposizione e pubblicazione dei bandi, previsione di requisiti personalizzati
<b>Progressioni economiche</b>	Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella attribuzione dei punteggi
<b>Procedura concorsuale</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' 1. irregolarità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 2. discrezionalità nella nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO
	CONFLITTO DI INTERESSI
	PILOTAMENTO DELLE PROCEDURE: mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: 1. vigilanza inadeguata durante le prove 2. carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna
	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: 1. errori nella valutazione/alterazione dei titoli 2. irregolarità sulla formulazione delle graduatorie 3. alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali
<b>Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</b>	CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI: 1. definizione di fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli uffici 2. affidamenti ripetuti agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio. 3. individuazione di requisiti e caratteristiche risultate idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta degli operatori, con esclusione di altri
	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': 1. incompatibilità commissari di gara 2. assegnazione incarichi ai medesimi funzionari 3. professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico 4. omessa, carente o errata valutazione dei requisiti
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: omesso controllo dell'operato della commissione, soprattutto sui motivi della scelta dell'offerta
	ALTERAZIONE DEI TEMPI: ritardi nelle comunicazioni
<b>Esecuzione del contratto</b>	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: 1. mancata o insufficiente verifica sul rispetto degli adempimenti contrattuali 2. mancata applicazione di penali
<b>Rendicontazione del contratto</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': carenza di professionalità dei soggetti chiamati ad effettuare la verifica di conformità



	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: omesso o carente controllo sulla qualità dei servizi resi, nella rilevazione dei vizi o difformità di beni e dei servizi
	PILOTAMENTO DELLE PROCEDURE: carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
<b>Presa in carico dei ricorsi</b>	ALTERAZIONE , MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti
	ALTERAZIONE DEI TEMPI: inosservanza ed alterazione dei tempi di risposta
<b>Istruttoria dei ricorsi</b>	ALTERAZIONE , MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni
<b>Supporto alla gestione del contenzioso</b>	ALTERAZIONE , MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti
<b>Monitoraggio dell'attività di contenzioso svolta</b>	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti
	Alterazione dei tempi
<b>Violazione del Codice di comportamento</b>	USO IMPROPRIO E DISTORTO di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio
	RIVELAZIONE DI NOTIZIE RISERVATE
<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE: FASE DI AVVIO, ISTRUTTORIA E FASE DECISIONALE</b>	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE DI INFORMAZIONI E UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE
	INOSSERVANZA-ALTERAZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA
	ELUSIONE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO
	RIVELAZIONE NOTIZIE RISERVATE
<b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	ALTERAZIONE , MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE
	ALTERAZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO
	USO IMPROPRIO E DISTORTO di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio
	RIVELAZIONE DI NOTIZIE RISERVATE
	PILOTAMENTO DELLE ATTIVITA': RICEZIONE REGALI E SOMME DI DENARO AL FINE DI COMMITTERE ATTI CONTRARI AI DOVERI DI UFFICIO
<b>Scelta delle Comunità in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive</b>	PILOTAMENTO DELLE ATTIVITA' AL FINE DI CONCEDERE PRIVILEGI/FAVORI: tendenza a favorire nei criteri di aggiudicazione una comunità rispetto ad altre , pur in presenza di analoghe capacità operative all'interno dello stesso contesto territoriale

<b>Area detentiva minorile</b>	tendenza ad applicare rigidi schemi di gestione dei detenuti, che non tengono conto di fattori individuali
	rapporto uno ad uno tra detenuto ed operatore penitenziario
	introduzione nell'istituto di stupefacenti e oggetti non consentiti
	ricezione dai detenuti di utilità anche indirette, al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio
	rapporti confidenziali con i detenuti
	attività di intermediazione illecita tra detenuti e l'esterno
	mancato controllo delle aree sottoposte a videosorveglianza
	ingresso ed uso da parte dei detenuti di apparecchi cellulari non consentiti
	uso illegittimo della forza nei confronti dei detenuti
	gestione inadeguata delle emergenze
<b>Scelta Esperti ex art. 80 O.P.</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': eccessiva discrezionalità nella scelta dei professionisti cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti
<b>Scelta Volontari servizio civile</b>	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': eccessiva discrezionalità nella scelta del volontario cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti

Si conferma inoltre l'efficacia dei criteri individuati per l'analisi e la ponderazione del rischio: gli indicatori di stima del rischio sono stati posti in relazione ai rischi elencati nel Registro.

Essi sono:

- Il livello di interesse esterno
- Il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- La manifestazione di eventi corruttivi in passato
- L'opacità nel processo decisionale
- Il livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nell'aggiornamento-monitoraggio del piano
- Il grado di attuazione delle misure di prevenzione.

Nella tabella che segue, l'individuazione di rischio come altamente probabile, in relazione ad un singolo processo, ha comportato una valutazione elevata del suo indicatore di stima; la valutazione è stata bassa se l'indicatore di stima è stato ritenuto idoneo ad accertare la presenza di un rischio poco probabile all'interno di un dato processo.

Tutti gli indicatori di stima sono stati comunque ritenuti adeguati e pertinenti alla rilevazione del rischio, ciascuno in misura diversa per i singoli processi (alto, medio, basso). La valutazione elevata riferita ad un determinato indicatore di stima (rischio alto) è stata confermata nella stessa misura anche per il 2022, in considerazione del livello di attenzione che deve essere mantenuto sull'indicatore stesso, all'interno del singolo processo di riferimento, in funzione di prevenzione della corruzione.

**ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO  
INDICATORI DI STIMA DEI RISCHI ALL'INTERNO DEI PROCESSI**

PROCESSO	INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA'	MANIFESTAZIONE EVENTI CORRUTTIVI NEL PASSATO	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO ALL'AGGIORNAMENTO/MONITORAGGIO DEL PIANO	GRADO DI ATTUAZIONE E DELLA MISURA DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI DELLA MISURAZIONE APPLICATA
Reclutamento e movimentazione del personale	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Progressioni economiche	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Procedura concorsuale	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PRESENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PASSATO. PREVENZIONE.
Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Esecuzione del contratto	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Rendicontazione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Presa in carico dei ricorsi	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Istruttoria	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Supporto della gestione del contenzioso	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Monitoraggio dell'attività svolta	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI E PERTINENTI	PREVENZIONE IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI

Accertamento della violazione Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PREVENZIONE E IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Fase di avvio del procedimento, fase istruttoria e decisionale	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PREVENZIONE E IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Fase istruttoria	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PREVENZIONE E IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PREVENZIONE E IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Scelta delle Comunita' in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PREVENZIONE E IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Area detentiva minorile	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PRESENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PASSATO. PREVENZIONE.
Scelta Esperti ex art. 80 O.P.	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PREVENZIONE E IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI
Scelta Volontariato Servizio civile	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	INDICATORI ADEGUATI PERTINENTI	PREVENZIONE E IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI

Quanto agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza assegnati ai i dirigenti degli uffici, centrali e territoriali, di questo Dipartimento, anche per l'anno 2021 possono definirsi raggiunti, avendo essi l'obbligo di collaborazione con il RPCT, sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del Piano, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett 1-bis, 1-ter, 1-quater D. LGS. 165/2001, dell'art. 8 DPR n. 62/2013 e dell'art. 9 DM 23.2.2018.

Ai fini della revisione del Piano, la tabella sotto riportata - *Identificazione delle misure*, predisposta nel corso dell'ultimo aggiornamento, ha rappresentato un punto di partenza, con l'elencazione di tutte le misure di prevenzione ritenute idonee alla gestione del rischio corruttivo, scelte fra quelle che hanno maggiore capacità di neutralizzare i fattori abilitanti del rischio e che sono sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

Si confermano pertanto le misure "generali" ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi:

- Trasparenza
- Controllo
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione

- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
- Patti di integrità;
- Promozione di convenzioni con altre amministrazioni e società private, per l’accesso a banche dati;
- Censimento in AUSA delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA;
- Disponibilità degli uffici per ascoltare o indirizzare addetti che hanno dubbi;
- Massima cura delle procedure di protocollazione informatica dei documenti – informatizzazione dei processi

- TRATTAMENTO DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE DI TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
CONTROLLO	Monitoraggio su attività e procedimenti, esecuzione di decreti e circolari.	Dirigenti di tutti gli Uffici	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni
TRASPARENZA	Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli Uffici, Referente PCT.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate.
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Studio e analisi. Valutazione di una proposta di aggiornamento di codice di comportamento.	Vice Capo DGMC, Direttore Generale PRAM e collaboratori	Corretta applicazione dell'etica e degli standard di comportamento previsti nel codice
REGOLAMENTAZIONE	Studio e analisi. Elaborazione di regolamenti e procedura.	Dirigenti degli uffici	Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione

<b>FORMAZIONE</b>	Aggiornamento e approfondimenti specialistici sulla normativa di settore	Direttore Generale del personale in collaborazione con il Direttore Generale della formazione	Svolgimento di corsi . Rilevazioni di gradimento e valutazione
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta.	Dirigenti degli uffici	Adozione tempestiva di atti e provvedimenti. Motivazione.
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholders . Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli uffici	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti.
<b>ROTAZIONE</b>	Studio e analisi della disciplina della rotazione. Individuazione dei posti - uffici da sottoporre a rotazione, delle effettive esigenze da tutelare e dei criteri predefiniti utilizzati. Adozione di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione	Direttore del personale e dirigenti degli uffici	Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione. Numero di uffici interessati, schema riepilogativo dell'analisi svolta, indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione.
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Utilizzo del sistema informatizzato delle segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. Comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione.	Dirigenti degli uffici e Referente PCT	Applicazione delle linee guida ed utilizzazione dei sistemi informatizzati.
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>	Verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali e dai collaboratori e consulenti esterni, in materia di conflitto di interesse .	Direttore Generale PRAM e Dirigenti di tutti gli Uffici	Verifiche effettuate e numero di dichiarazioni rese

	Monitoraggio annuale dell'attività svolta		
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'amministrazione	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle nuove procedure di gara	Direttore Generale del personale e delle risorse e Dirigenti di tutti gli Uffici	Numero di avvisi e bandi di gara contenenti i patti di integrità.
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.</b>	Individuazione delle banche dati. Rapporti con soggetti/enti esterni. Predisposizione di bozze di protocolli.	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>	Iscrizione in AUSA delle Stazioni Appaltanti, Nomina e pubblicazione del RASA. Verifiche periodiche	Dirigenti delle stazioni appaltanti	Aggiornamento delle informazioni e dei dati presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori. Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici.	Dirigenti degli uffici.	Riunioni periodiche per la verifica della corretta applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione della criticità e Valutazione delle soluzioni.
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio.	Dirigenti degli uffici	Tracciabilità dei documenti. Notifiche di avvenuta consegna ai destinatari.

In relazione a tale elencazione, i dirigenti degli uffici centrali sono stati invitati a partecipare al ciclo di gestione del rischio, programmando per l'anno 2022 le fasi ed i tempi di realizzazione delle singole misure di prevenzione all'interno dei propri uffici (*tabelle - Programmazione delle misure*), e quantificando, anche in misura percentuale, le attività svolte nel 2021 per il monitoraggio della corretta attuazione delle misure di prevenzione, di cui alla tabella allegata (*tabelle - Indicatori di monitoraggio*), eventualmente segnalando, qualora ritenuto utile, l'inserimento in detta tabella di

nuove e ulteriori misure di prevenzione, laddove quelle già presenti si fossero dimostrate non efficaci o, comunque, fossero ritenute migliorabili. Tale attività ha evidenziato che le misure di prevenzione della corruzione sono attive nei singoli uffici e pertanto ne sono stati aggiornati gli indicatori di monitoraggio.

Attraverso questo modello decentrato viene perfezionata la strategia di prevenzione della corruzione del DGMC, nell'ambito della quale i rischi di corruzione sono stati posti in relazione con i potenziali fenomeni corruttivi individuati da ciascun dirigente (confronto di misure e risultati): le misure previste non possono annullare il rischio, ma lo abbassano sensibilmente, posto che i dirigenti, tenuto conto del contesto esterno di riferimento, hanno garantito la corrispondenza dei risultati raggiunti con gli standard di metodo che essi stessi si erano dati.

## UFFICI DI STAFF DEL CAPO DIPARTIMENTO

### UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO

UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<b>CONTROLLO</b>	1. Monitoraggio su attività e procedimenti 2. Verifiche relative a: rispetto delle scadenze; correttezza formale degli atti; qualità redazionale degli atti 3. Fase eventuale: sollecito (in caso di ritardo); richiesta di riformulazione all'ufficio competente (in caso di errori, necessità di approfondimento etc)	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)	- % verifiche effettuate
<b>TRASPARENZA</b>	1. Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida 2. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza 3. Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza da parte degli uffici DGMC centrali e periferici	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 La fase di monitoraggio è specificamente seguita dalla Sezione III dell'UCD1	- N. note di richiamo/chiarimento degli adempimenti e della normativa - % atti pubblicati
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	1. Studio ed analisi 2. Predisposizione contributo di concerto con gli altri uffici DGMC competenti 3. Diffusione del codice di comportamento a tutto il personale	Fasi 1 e 2: entro gennaio 2022 Fase 3: entro dicembre 2022	UCD1 - Sezione III	- N. contributi predisposti - diffusione (% destinatari / totale personale)
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	1. Eventuale ricezione delle richieste di contributo	Fase 1: L'avvio dell'attività è eventuale in	UCD1	- N. contributi predisposti / n. contributi richiesti



	<p>2. Studio ed analisi</p> <p>3. Predisposizione contributo di concerto con gli altri uffici DGMC competenti</p>	<p>relazione all'effettiva ricezione di richieste di contributo</p> <p>Fasi 2 e 3: entro 30 gg dalla richiesta, salvo altro termine indicato dal richiedente</p>		
<b>FORMAZIONE</b>	<p>1. Analisi dei fabbisogni formativi DGMC con riferimento alle materie di competenza</p> <p>2. Predisposizione contributo sui fabbisogni formativi e trasmissione all'UCD2</p> <p>3. assicurazione partecipazione personale UCD1 alle attività formative</p> <p>4. diffusione eventi formativi promossi dal MEF</p>	<p>Entro dicembre 2022</p>	<p>UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia; sez. II per la fase 4)</p>	<p>- avvenuta trasmissione del contributo annuale sui fabbisogni formativi del personale DGMC nelle materie di competenza</p> <p>- n. percorsi formativi MEF diffusi al personale DGMC</p>
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	<p>1. Mappatura dei procedimenti di competenza</p> <p>2. Studio ed analisi (di concerto con altri uffici interessati)</p> <p>3. Proposta eventuali innovazioni (es. adozione di nuovi modelli, informatizzazione delle procedure, individuazione di nuovi strumenti operativi)</p>	<p>Entro dicembre 2022</p>	<p>UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)</p>	<p>- N. interventi di semplificazione avviati</p>
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	<p>1. Eventuale ricezione richieste di accesso</p> <p>2. Smistamento richieste agli uffici competenti/istruttoria richieste di competenza</p> <p>3. Riscontro</p>	<p>Fase 1: L'avvio dell'attività è eventuale in relazione all'effettiva ricezione delle richieste</p> <p>Fasi 2 e 3: entro i termini di Legge</p>	<p>UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)</p>	<p>- % richieste istruite e riscontra/ richieste ricevute</p>
<b>ROTAZIONE</b>	<p>1. Valutazione posizioni UCD1</p> <p>2. Sottoposizione eventuali posizioni a rischio alla DG del Personale</p> <p>3. Attuazione di misure alternative per le posizioni non rotabili ed in particolar modo: attivazione di gruppi di lavoro con personale anche esterno all'ufficio,</p>	<p>Entro dicembre 2022</p>	<p>UCD1 (direzione)</p>	<p>- n. posizione ruotate</p> <p>- avvenuta attivazione di misure alternative alla rotazione</p>

	condivisione dei procedimenti, etc			
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	1. diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower 2. (eventuale) differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. 3. (eventuale) comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione.	Entro dicembre 2022	UCD1 La fase di diffusione è specificamente seguita dalla Sezione III UCD1	- avvenuta diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>	Non di competenza			
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	Non di competenza			
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	Non di competenza			
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.</b>	1. individuazione eventuali banche dati di interesse 2. Segnalazione a DGSIA	Entro dicembre 2022	UCD1 - sezioni IV e V	- N. segnalazioni a DGSIA
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>	1. Ricognizione aggiornamento censimento AUSA DGMC 2. Solleciti agli uffici DGMC ritardatari o inadempienti 3. Individuazione del RASA DGMC	Fase 1: entro il primo quadrimestre 2022 Fasi 2 e 3: entro dicembre 2022	UCD1 (in particolare sezioni I, II e III)	- avvenuto aggiornamento censimento AUSA DGMC
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	1. individuazione delle tematiche che necessitano di maggiore condivisione 2. fissazione di incontri periodici con il personale UCD1 3. fissazione di incontri periodici con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC (centrali e periferici) sulle materie di comune interesse 4. recepimento delle segnalazioni e delle proposte	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia)	- periodicità incontri il personale UCD1 - periodicità incontri con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	1. Diffusione del sistema unico Calliope in tutti gli uffici DGMC 2. supporto all'utilizzo del sistema (anche mediante incontri formativi)	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD1 (in particolare sezioni I, III e IV)	% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica

	3. Utilizzo del sistema per tutte le comunicazioni (fatte eccezione per quelle con qualifica nazionale di riservato o superiore)			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<b>UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	
<b>CONTROLLO</b>	<p>L'UCD1 effettua verifiche sugli atti predisposti dagli uffici centrali (singolarmente o congiuntamente) ai fini della sottoposizione alla firma del CD e del VCD nelle materie di competenza (affari generali, bilancio e programmazione, trasparenza e anticorruzione, statistica e sistemi informativi automatizzati)</p> <p>Verifiche effettuate sul 100% degli atti sottoposti alla firma del CD e del VCD nelle materie di competenza</p>
<b>TRASPARENZA</b>	<p>N. 3 note di richiamo/ chiarimento degli adempimenti e della normativa</p> <p>100% degli atti pubblicati di competenza dell'ufficio</p>
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<p>Avviata attività di approfondimento sullo schema di codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia predisposto dal Responsabile PCT</p>
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	<p>N. 1 contributo predisposto / n. 1 contributo richiesto (contributo richiesto dall'ufficio di Gabinetto in relazione all'attuazione del Decreto 4 agosto 2021, n. 124 Regolamento concernente norme per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n 50)</p>
<b>FORMAZIONE</b>	<p>N. 1 contributo annuale sui fabbisogni formativi DGMC nelle materie di competenza</p> <p>N. 2 percorsi formativi MEF diffusi a tutto il personale interessato (formazione INIT relativa ai consegnatari e ai responsabili acquisti)</p>
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	<p>N. 2 interventi di semplificazione avviati, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione dei modelli relativi al ciclo della programmazione dipartimentale (alla luce del principio di pluriennialità della programmazione)</li> <li>- avvio costruzione sistema informativo SIEPE (informatizzazione procedure uffici EPE anche al fine della sostituzione dell'attuale sistema PEGASO)</li> </ul>

SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	100% richieste di accesso agli atti riscontrate
ROTAZIONE	N. 1 posizione ruotata (dirigente sostituito per pensionamento)  100% avvenuta attivazione misure alternative alla rotazione (in particolare costituzione di gruppi di lavoro anche con il coinvolgimento di personale esterno all'ufficio)
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	100% avvenuta diffusione delle linee guida del RPTC per la tutela del whistleblower
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Non di competenza
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Non di competenza
PATTI DI INTEGRITA'	Non di competenza
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	N. 1 segnalazione trasmessa a DGSIA (nello specifico per il sistema informativo AFIS)
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	Avvenuto avvio ricognizione relativa all'aggiornamento delle informazioni in AUSA e nomina del RASA del DGMC
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Riunioni settimanali con il personale dell'ufficio  Riunioni mensili e inframensili con dirigenti e personale di altri uffici dipartimentali nelle materie di comune interesse
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica



## UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO

UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE
CONTROLLO	Acquisizione delle pratiche relative al rilascio dei nulla osta per la diffusione delle informazioni	Nel corso del 2022	Ufficio 2 CD
	Richiesta di riscontro alle Direzioni Generali e agli uffici	immediata	
	Predisposizione della documentazione da trasmettere agli uffici richiedenti	Nei tempi indicati dal richiedente	
TRASPARENZA	Acquisizione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e sulla INTRANET	Nel corso del 2022	Ufficio 2 CD
	Elaborazione dei contenuti		
	Trasmissione all'ufficio Stampa del Ministero per la pubblicazione		
REGOLAMENTAZIONE	Acquisizione dei bisogni organizzativi degli uffici	Nel corso del 2022	Ufficio 2 CD
	Elaborazione dei dati		
	Emanazione di direttive		
FORMAZIONE	Acquisizione dei bisogni formativi da parte degli uffici e servizi del Dipartimento.	Fine 2021	Ufficio 2 CD
	Trasmissione delle informazioni alla DGF per l'elaborazione del POF.	Fine 2021	
	Coordinamento della partecipazione ai corsi	Nel corso del 2022	
REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI	Selezione degli enti e soggetti del privato sociale con i quali instaurare rapporti	Nel corso del 2022	Ufficio 2 CD
	Predisposizione delle convenzioni	A scadenza della convenzione	
	Sottoscrizione e diffusione delle convenzioni	Immediata	
DISPONIBILITA' AD ORIENTARE	Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori	Cadenza settimanale	Ufficio 2 CD
	Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici.		

PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE	Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione.	Cadenza giornaliera	Ufficio 2 CD
---------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------	--------------

**UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO  
INDICATORI DI MONITORAGGIO**

CONTROLLO	Monitoraggio del 100% delle attività e dei procedimenti di competenza dell'Ufficio
TRASPARENZA	L'ufficio pubblica e aggiorna: sull'intranet " <a href="http://dgmc.giustizia.it/">http://dgmc.giustizia.it/</a> " e sul sito <a href="https://www.giustizia.it/giustizia/">https://www.giustizia.it/giustizia/</a> le pagine relative al DGMC;  Pubblica su "gnews" le notizie riguardanti le attività svolte dai servizi e trasmesse dagli stessi e dagli altri uffici del Dipartimento.
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Non competenza dell'Ufficio
REGOLAMENTAZIONE	Verifica, raccolta e controllo della documentazione inerente la concessione dei patrocini del Ministero provenienti da enti esterni per le attività di competenza del DGMC. Rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di tesi di laurea e studi che hanno per materia i servizi dipendenti.
FORMAZIONE	Raccordo con la DG Formazione per le attività formative rivolte al personale del DGMC
SEMPLIFICAZIONE	Non competenza dell'Ufficio
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Non competenza dell'Ufficio
ROTAZIONE	Non competenza dell'Ufficio
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Non competenza dell'Ufficio
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Non competenza dell'Ufficio
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	L'Ufficio cura i procedimenti relativi alla formulazione delle risposte alle interrogazioni e all'interpellanze parlamentari relative alle materie di competenza della DGMC.
PATTI DI INTEGRITA'	Non competenza dell'Ufficio
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	Non competenza dell'Ufficio
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	Non competenza dell'Ufficio
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Il dirigente organizza riunioni generali settimanali con i dipendenti dell'ufficio. Incontri costanti con i singoli lavoratori per la discussione dei casi



MASSIMA CURA DELLE  
PROCEDURE DI  
PROTOCOLLAZIONE  
INFORMATICA

Tutta la documentazione in entrata e in uscita dell'Ufficio viene protocollata attraverso il sistema "Calliope", compresa la documentazione trasmessa attraverso l'indirizzo email ordinario e certificato

## UFFICIO III DEL CAPO DIPARTIMENTO - ATTIVITA' ISPETTIVA E DEL CONTROLLO

### UFFICIO III DEL CAPO DIPARTIMENTO - ATTIVITA' ISPETTIVA E DEL CONTROLLO

#### PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

TIPOLOGIA DI MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
CONTROLLO	fase 1: monitoraggio su attività e procedimenti	entro il 31.12.2022	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: emanazione decreti e circolari	entro il 31.12.2022	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: esecuzione decreti e circolari	entro il 31.12.2022	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
TRASPARENZA	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibili	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Approfondimento ed aggiornamento delle Linee guida per le attività di controllo.
	fase 2: attività istruttoria	successivi all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: indicazione e supporto agli uffici interessati, comunicazione all'organo di indirizzo e verifica dell'esecuzione	successivi all'attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' STAND	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibili	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.

	fase 2: attività istruttoria	immediata	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: comunicazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	fase 1: programmazione attività di verifica - acquisizione segnalazione	cadenza periodica e in base alle segnalazioni ricevute	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività preliminare e istruttoria - redazione atti	immediatamente successiva all'attività di verifica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale - archiviazione atti	contestuale all'attività di programmazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>FORMAZIONE</b>	fase 1: verifica fabbisogno formativo	costante	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Attenzione alle attività formative specifiche e condivisione con i componenti dell'ufficio.
	fase 2: individuazione attività formative	immediatamente successiva all'attività di verifica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: partecipazione attività formative	immediatamente successiva all'attività formativa	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	fase 1: programmazione attività di verifica - acquisizione segnalazione	cadenza periodica e in base alle segnalazioni ricevute	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività preliminare e istruttoria - redazione atti	immediatamente successiva all'attività di verifica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: redazione atti e informazione all'organo di	contestuale all'attività di programmazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

	indirizzo e decisionale - archiviazione			
--	-----------------------------------------------	--	--	--

<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.
	fase 2: attività istruttoria	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>ROTAZIONE</b>	fase 1: comunicazione preventiva di eventuali motivi di incompatibilità	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Condivisione e circolarità delle informazioni.
	fase 2: circolarità e condivisione delle informazioni	costante ed immediata	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale alle determinazioni assunte	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Approfondimento ed aggiornamento dell'attività di protocollazione informatica.
	fase 2: protocollazione riservata della segnalazione - attività istruttoria	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>	fase 1: acquisizione segnalazione	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Controlli e verifiche effettuate.
----------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------	-------------------------------------------	-----------------------------------

	fase 2: attività istruttoria e redazione atti	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	fase 1: acquisizione indicazioni e segnalazioni	a cadenza periodica	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Condivisione e circolarità delle informazioni.
	fase 2: attività istruttoria	immediata	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: riscontro e comunicazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale all'acquisizione delle indicazioni e segnalazioni	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>PATTI DI INTEGRIT A'</b>				NON DI COMPETENZA

<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI</b>				NON DI COMPETENZA

<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>				NON DI COMPETENZA

<b>DISPONIBILITÀ DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	Fase 1: riunioni bimestrali con altre Direzioni del Dipartimento per la verifica	bimestrale	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Condivisione e circolarità delle informazioni.
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------

	della corrispondenza delle prassi alla normativa vigente			
	fase 2: condivisione informazioni	contestuale alle riunioni bimestrali	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale	contestuale alla condivisione delle informazioni	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	fase 1: aggiornamento e gestione quotidiana del protocollo informatico e protocollo riservato	non prevedibile	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	Approfondimento ed aggiornamento dell'attività di protocollazione informatica.
	fase 2: attività istruttoria - redazione atti e informazione all'organo di indirizzo	immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	
	fase 3: archiviazione cartacea e in formato digitale della posta in entrata e in uscita	contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria	Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo	

<b>UFFICIO III DEL CAPO DIPARTIMENTO- ATTIVITA' ISPETTIVA E DEL CONTROLLO</b>	
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	
CONTROLLO	N.7 ispezioni ordinarie, a cadenza periodica, e n.1 ispezione straordinaria, di cui n.6 con attività eseguita da remoto, nel rispetto della normativa anti Covid-19.
TRASPARENZA	Analisi ed aggiornamento delle linee guida per le attività di controllo, alla luce delle nuove procedure previste per fare fronte all'emergenza sanitaria. Collaborazione con gli uffici del MEF, al fine di assicurare il processo di normalizzazione rispetto ai rilievi formulati presso i servizi territoriali di competenza del DGMC.

DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	E' stata avviata e conclusa una significativa attività istruttoria in merito alle condotte di un dipendente di una articolazione territoriale.
REGOLAMENTAZIONE	Sono state redatte n.7 relazioni ispettive, all'esito delle attività di verifica svolte. In via ulteriore, sono stati predisposti specifici Ordini di servizio finalizzati a garantire una funzionale organizzazione dell'ufficio, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria in atto.
FORMAZIONE	E' stata organizzata una specifica attività formativa per alcuni componenti dell'ufficio, al fine di ampliarne i livelli di conoscenza e le competenze professionali, con riguardo all'adozione di tutte le possibili misure previste in materia.
SEMPLIFICAZIONE	Il protocollo operativo dell'ufficio ispettivo prevede che ogni accertamento sia fondato su documenti o attività probanti. Le relazioni dei singoli ispettori vengono redatte entro 20 gg. dalla conclusione delle attività e la relazione finale entro 60 gg.
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	E' proseguita l'attività di analisi degli eventi critici verificatisi nei servizi territoriali di competenza, e di tutti gli elementi informativi raccolti in merito al funzionamento delle comunità del privato sociale.
ROTAZIONE	Il criterio della rotazione, seppur di difficile attuazione, è stato perseguito attraverso il continuo scambio di informazioni tra tutti i componenti dell'ufficio. In via ulteriore, ogni ispettore è invitato a dichiarare preventivamente tutti gli eventuali motivi di incompatibilità e/o le ragioni di opportunità (specificate nelle linee guida) che possono giustificare un'astensione dall'incarico. Da segnalare inoltre l'avvicendamento di personale all'interno dell'ufficio, ivi compreso il Direttore.
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Adozione di un protocollo riservato destinato alla ricezione di ogni segnalazione non ostensibile.
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Una attività di verifica è stata avviata in merito ad una possibile situazioni di conflitto di interesse tra un dipendente di articolazione territoriale e l'amministrazione.
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Si è consolidata l'attività di fattiva cooperazione con il Garante Nazionale dei detenuti, attraverso continui scambi informativi, volti ad assicurare il superamento delle criticità rilevate.
PATTI DI INTEGRITA'	NON DI COMPETENZA
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI	NON DI COMPETENZA
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	NON DI COMPETENZA
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Circolarità delle informazioni in aggiunta a riunioni bimestrali con altre direzioni del Dipartimento per la verifica della corrispondenza delle prassi alla normativa vigente.
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	L'attività di gestione del protocollo riservato interno dell'ufficio ispettivo è procedimentalizzata e prevede una archiviazione - sia cartacea che in formato digitale - della posta in entrata ed uscita; inoltre ogni operatore che procede

sottoscrive apposito registro. Quotidiana attenzione viene altresì riservata alle attività di gestione e protocollazione informatica mediante sistema "Calliope" degli atti di interesse dell'ufficio.

## UFFICIO IV DEL CAPO DIPARTIMENTO - AUTORITA' CENTRALE

UFFICIO IV DEL CAPO DIPARTIMENTO - AUTORITA' CENTRALE PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<b>CONTROLLO</b>	1. Monitoraggio su attività e procedimenti 2. Emanazione di direttive e prescrizioni 3. Esecuzione di direttive e prescrizioni	Entro il 31.12.2022	UCD4	Controlli e verifiche effettuate
<b>TRASPARENZA</b>	1. elaborazione delle informazioni tecniche sulle procedure attivabili dall'ufficio 2. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza 3. esecuzione delle procedure 4 riepiloghi statistici	Nel corso del 2022	UCD4	Trattazione delle istanze di accesso
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	NON DI COMPETENZA			
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	NON DI COMPETENZA			
<b>FORMAZIONE</b>	NON DI COMPETENZA			
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	1. Definizione dei criteri di trattazione delle procedure. 2 controllo dell'applicazione dei criteri definiti.	Attività a ciclo continuo	UCD4	Verifica delle disposizioni emanate
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	NON DI COMPETENZA			
<b>ROTAZIONE</b>	1. Valutazione posizioni 2. Segnalazione di eventuali posizioni	Entro dicembre 2022	UCD4	Controllo atti dell'ufficio



	a rischio alla DG del Personale 3. Attuazione di misure alternative: controllo atti dell'ufficio			
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	NON DI COMPETENZA			
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>	1. Verifica delle competenze 2. Rilievi di eventuali posizioni di conflitti 3. Assegnazione delle pratiche	Nel corso del 2022	UCD4	Segnalazioni preventive
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	Non di competenza			
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	Non di competenza			
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.</b>	NON DI COMPETENZA			
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>	NON DI COMPETENZA			
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	1. individuazione delle tematiche che necessitano di maggiore condivisione 2. fissazione di incontri periodici con il personale UCD4 3. fissazione di incontri periodici con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC (centrali e periferici) sulle materie di comune interesse 4. recepimento delle segnalazioni e delle proposte	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD4	- periodicità incontri il personale UCD4 - periodicità incontri con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE E INFORMATICA</b>	1. Conoscenza del sistema unico Calliope in tutti gli uffici DGMC 2. Utilizzo del sistema per tutte le comunicazioni	Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno	UCD4	Inserimento degli atti dell'ufficio sul sistema di protocollazione informatica Calliope

**UFFICIO IV DEL CAPO DIPARTIMENTO - AUTORITA' CENTRALE  
INDICATORI DI MONITORAGGIO**

CONTROLLO	100% dei controlli effettuati su tutte le pratiche e gli atti dell'ufficio
TRASPARENZA	100% di evasione delle istanze di accesso formulate ai sensi della L 241/1990
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Non di competenza
REGOLAMENTAZIONE	Non di competenza
FORMAZIONE	Non di competenza
SEMPLIFICAZIONE	100% di disposizioni emanate per la semplificazione e la standardizzazione dei processi lavorativi dell'ufficio
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Non di competenza
ROTAZIONE	La specializzazione per materie differenti e il conseguente elevato contenuto tecnico delle prestazioni richieste al personale non consentono di applicare la rotazione programmata, sostituita dal controllo puntuale su tutti gli atti dell'ufficio
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Non di competenza
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	segnalazione preventiva di situazioni di eventuale conflitto di interessi
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Non di competenza
PATTI DI INTEGRITA'	Non di competenza
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	Non di competenza
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	Non di competenza

DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Confronti pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica

## DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
TIPOLOGIA DI MISURA	Ufficio I		Ufficio II		Ufficio III	
	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<b>CONTROLLO</b>		Monitoraggio su attività e procedimenti: <b>Quotidiano;</b> Monitoraggio sull'esecuzione di decreti e circolari: <b>Trimestrale.</b> <b>Eventi critici esaminati in stretto raccordo con l'UCD3, nel 2021: IPM 274 CPA 7 Comunità 20</b>  <b>IN TOTALE: 301</b>	Monitoraggio su attività e procedimenti, decreti e circolari.	Anno 2021/2022	<b>Sez. III</b> Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità  <b>Sez. IV ASSUNZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI FASE 1:</b> predisposizione del provvedimento di assunzione invio delle richieste delle autocertificazioni agli interessati. <b>FASE 2:</b> predisposizione della lettera contratto di lavoro e invio agli interessati. <b>FASE 3:</b> a seguito della presa in servizio controllo sulle autocertificazioni.	<b>Sez. III</b> Implementazione dal 15% 100%  <b>Sez. IV FASE 1:</b> 45 giorni prima della data di assunzione prevista. <b>FASE 2:</b> 30 giorni prima della data di assunzione. <b>FASE 3:</b> entro 10 giorni dalla data di assunzione.
<b>TRASPARENZA</b>	Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso		Pubblicazione sul sito Giustizia pre e post affidamento.	Anno 2021/2022	<b>Sez. IV INTERPELLI DI MOBILITA' DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI FASE n. 1:</b> predisposizione del bando di mobilità ai sensi dell'Accordo 10 maggio 2019. <b>FASE n. 2:</b> invio istanze pervenute alla Commissione all'uopo nominata. <b>FASE n. 3:</b> invio della circolare con la quale si avvisano le sedi di servizio della pubblicazione graduatoria provvisoria sul sito istituzionale. <b>FASE n. 4:</b> invio della graduatoria provvisoria e relativa pubblicazione sul sito istituzionale giustizia.	<b>Sez. IV</b> INTERPELLI DI MOBILITA' DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI <b>FASE n. 2:</b> 2 giorni dopo la scadenza del bando. <b>FASE n. 3:</b> entro 5 giorni prima della pubblicazione della graduatoria definitiva. <b>FASE n. 4:</b> entro due mesi dalla scadenza del bando. <b>FASE n. 5:</b> entro un mese dalla

					<p><b>FASE n. 5:</b> elaborazione della graduatoria definitiva a seguito delle revoco e reclami presentati dai partecipanti.</p> <p><b>FASE n. 6:</b> invio della circolare con la quale si avvisano le sedi di servizio della graduatoria definitiva sul sito istituzionale.</p> <p><b>FASE n. 7:</b> accordo con l'Ufficio preposto del Ministero della Giustizia e pubblicazione della graduatoria definitiva.</p> <p><b>Sez. IV Pubblicazione Decreti e Avvisi</b></p> <p><b>FASE 1</b> predisposizione del decreto e/o dell'avviso in base alle disposizioni della Commissione all'uopo nominata</p> <p><b>FASE 2:</b> Accordo con l'Ufficio preposto del Ministero della Giustizia e pubblicazione del decreto o avviso sul sito istituzionale.</p> <p><b>FASE 3:</b> Controllo sull'atto pubblicato.</p> <p><b>PROCEDURA CONCORSO RIPAM PER 28 F.O.R.</b></p> <p><b>FASE 1:</b> studio e rielaborazione della graduatoria inviata da RIPAM/Formez in base ai titoli di preferenza e precedenza presentati dai candidati.</p> <p><b>FASE 2:</b> pubblicazione della graduatoria definitiva sul sito istituzionale e sul sito RIPAM.</p> <p><b>FASE 3:</b> invio avviso per pubblicazione delle sedi di servizio assegnate a ciascun candidato.</p>	<p>data della pubblicazione della graduatoria provvisoria.</p> <p><b>FASE n. 6:</b> entro 5 giorni prima della pubblicazione della graduatoria definitiva.</p> <p><b>FASE n. 7:</b> entro 7 giorni pubblicazione della graduatoria definitiva.</p> <p><b>Sez. IV Pubblicazione Decreti e Avvisi</b></p> <p><b>FASE n. 2:</b> entro 4 giorni dopo la predisposizione dell'atto.</p> <p><b>FASE n. 3:</b> giorno della pubblicazione.</p> <p><b>PROCEDURA CONCORSO RIPAM PER 28 F.O.R.</b></p> <p><b>FASE 1:</b> entro 3 giorni dalla consegna della graduatoria Formez.</p> <p><b>FASE 2:</b> entro 1 giorno dalla elaborazione della graduatoria.</p> <p><b>FASE 3:</b> entro 10 giorni dalla elaborazione della graduatoria definitiva.</p>
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>			Non di competenza dell'Ufficio.			
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	1 Disciplinare CDP. 1 Aggiornamento circolare esperti ex art. 80 O.P. Disposizioni applicazione normativa emergenza COVID	Studio e analisi: monitoraggio attività: <b>periodico</b> ; Monitoraggio su Elaborazione di regolamenti e procedura: <b>Trimestrali</b> ; Applicazione normative COVID: <b>monitoraggio quotidiano</b> .	Non di competenza dell'Ufficio.		1 Circolare esplicativa del nuovo Accordo Quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro.	Monitoraggio mensile.
<b>FORMAZIONE</b>			Non di competenza dell'Ufficio.			
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta	L'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo resi dualmente funzioni amministrative. La risposta alle richieste dei servizi minorili (trasferimenti, autorizzazioni etc) viene realizzata/assicurata in	L'Ufficio individua un RUP per ogni provvedimento o. 100%	Anno 2021		

		genere entro le 48h dal ricevimento, salvo l'esame di progetti che richiede in genere almeno 1 settimana (a eccezione dei casi in cui è richiesto il contributo/parere di altri uffici)				
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholder. Garanzia del diritto di accesso bando di gara.	Costante raccordo con CGM e servizi minorili anche con l'utilizzo di Microsoft Teams su tematiche specifiche. Nel corso del 2021 sono stati assicurati in media circa 1 incontro al mese con i Servizi minorili; Garanzia del diritto di accesso bando di gara: N.2 associazioni richiedenti - N. 4 Istanze presentate il 6.4.2021, il 6.8.2021, il 14.9.2021 e il 22.09.2021.	Incontri progettuali verso Uffici e risorse del territorio su progetto PON legalità	Anno 2021/2022		
<b>ROTAZIONE</b>			Rotazione di n. 6 unità dei carichi di lavoro tra il personale dell'Ufficio sia in modalità agile che in presenza	Anno 2021/2022		
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Acquisizione di un sistema informatizzato delle segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. Comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione: 0	Nessuna segnalazione pervenuta	Non di competenza dell'Ufficio			
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>			Non di competenza dell'Ufficio			
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'amministrazione e: realizzazione su proposte di terzi	3 Protocolli sottoscritti/rinnovati nel 2021 con associazioni ed enti del terzo settore con la finalità di implementare le opportunità educative offerte ai minorenni/giovani in carico ai servizi minorili	Non di competenza dell'Ufficio			
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle nuove procedure di gara	Realizzata solo 1 gara conclusa nel 2021	N. 1 patti di integrità			
<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI</b>			Non di competenza dell'Ufficio			
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>			Non di competenza dell'Ufficio			
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED</b>	Riunioni periodiche per la verifica della correttezza	Almeno 1 incontro settimanale con	Almeno 1 incontro bisettimanale per	Anno 2021		

<b>ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione della criticità e Valutazione delle soluzioni.	tutti gli operatori dell'Ufficio.	ricognizione dati ed elaborazione.			
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	Mappatura quotidiana dei singoli processi e loro informatizzazione . Analisi per il miglioramento del servizio.	100% tramite sistema Calliope; viceversa si evidenzia un rallentamento nel processo di archiviazione che ostacola la successiva tracciabilità dei documenti	Il protocollo della posta in arrivo viene effettuato tramite il sistema Calliope.	Anno 2021		

<b>DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>			
<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>Ufficio I</b>	<b>Ufficio II</b>	<b>Ufficio III</b>
<b>CONTROLLO</b>	L'ufficio I DGPRAM, svolge periodicamente una costante attività di analisi e di verifica, tramite l'acquisizione di informazioni, documentazione e la successiva disposizione di prescrizioni in stretto raccordo con l'UCD3, sugli eventi critici dei servizi minorili. Eventi critici esaminati nel 2021: IPM 274 CPA 7 Comunità 20 IN TOTALE: 301	Controlli sulle attività svolte per monitorare l'andamento di ogni progetto.	<i>Sez. II</i> il 100% dei provvedimenti e dei decreti del personale del Comparto Funzioni Centrali, è sottoposto a controllo preventivo del Dirigente dell'Ufficio. <i>Sez. III</i> 4 dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità pubblicate. <i>Sez. IV</i> Per il personale del Comparto Funzioni Centrali: Totale n. 636 controlli effettuati su pratiche di assunzione di personale appartenente all' area III (Funzionari dell'Organizzazione, Funzionari contabili, Funzionari della professionalità di servizio sociale e Funzionari tecnici) e all'area II Legge 68/99 (Operatore) tramite presentazione di autocertificazioni. <i>Sez. VII</i> ha effettuato 357 controlli a fronte di n. 357 decreti emessi. La tempistica di esecuzione è di circa 30 giorni, anche a causa del controllo preventivo effettuato dall'UBC del MEF. <i>Sez. V</i> per il personale del Corpo di Polizia Penitenziaria sono stati effettuati n. 75 provvedimenti di distacco, n. 32 provvedimenti di trasferimento, n. 1 decreto interministeriale sul lavoro straordinario.
<b>TRASPARENZA</b>	Si assicurano tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalle normative (fermo restando che l'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative) - Pur non prevista dalle norme di trasparenza, l'ufficio assicura la pubblicazione dell'elenco comunità, aggiornato semestralmente.	Tutti gli atti di competenza dell'Ufficio sono pubblicati	<i>Sez. VII</i> Nel corso dell'anno 2021 sono state pubblicate sul sito Giustizia: 5 determine relative a procedure finalizzate alla acquisizione di beni e servizi. <i>Sez. II</i> Sono aggiornati i dati del 2021 relativamente ai tassi di presenza del personale. <i>Sez. III</i> 20 pagamenti spese legali vistate dall'UCB. <i>Sez. IV</i>

			Interpelli di mobilità interna per il personale del Comparto Funzioni Centrali ai sensi dell'Accordo 10 maggio 2019 n. pubblicati n. 18 atti (bando, domanda, posti disponibili, circolari, avvisi, graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva) che hanno riguardato i profili professionali di Funzionario della professionalità di servizio sociale e Funzionario contabile). Concorso per dirigenti IPM e Epe pubblicazione di n. 6 decreti e n. 6 avvisi per comunicazioni ai candidati (rimodulazione delle prove scritte e orali, esito, date e orari delle prove preselettive e scritte, banca dati, disposizioni COVID 19). Dette pubblicazioni sono state rivolte a n. 411 candidati (n. 155 candidati per il concorso dei 5 dirigenti IPM, n. 316 candidati per il concorso dei 18 dirigenti EPE). N. 2 avvisi pubblicati per il concorso RIPAM per il reclutamento di n. 28 funzionari dell'organizzazione nei ruoli del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità (codice FO/MG), come previsto dal bando del predetto concorso.
<b>DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio	Non di competenza dell'Ufficio III
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	Nel 2021: 1 Disciplinare CDP. 1 Aggiornamento circolare esperti ex art. 80 O.P. Disposizioni applicazione normativa emergenza COVID.	Non rientra nelle competenze dell'Ufficio	<b>Sez. III</b> emanazione di 1 circolare sulla cessione del credito. <b>Sez. IV</b> n. 1 Accordo di mobilità per il personale del Comparto Funzioni Centrali. N. 1 circolare per la regolamentazione dei distacchi ai sensi della Legge 104/92, art. 42 bis del D. Leg.vo n. 151/2001 e D. Leg.vo 165/2001. Emanazione della circolare sul fondo previdenza complementare PERSEO-SIRIO per i lavoratori dei lavoratori del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità a seguito di Accordo sottoscritto dall'ARAN con le OO.SS. di comparto. <b>Sez. VII</b> Nel 2021: 1 Circolare esplicativa del nuovo Accordo Quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro. <b>Sez. V</b> n. 3 circolari attuative Accordo F.E.S.I..
<b>FORMAZIONE</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio	Si assicura il 100% della partecipazione alla formazione offerta sia al personale del Comparto Funzioni Centrali che al personale del Corpo di polizia penitenziaria.

<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	L'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative. La risposta alle richieste dei servizi minorili (trasferimenti, autorizzazioni etc) viene assicurata in genere entro le 48h dal ricevimento, salvo l'esame di progetti che richiede in genere almeno 1 settimana (ad eccezione dei casi in cui è richiesto il contributo/parere di altri uffici).	L'Ufficio individua un RUP per ogni provvedimento. 100%.	<i>Sez. III</i> Osservanza dei termini processuali. <i>Sez. IV</i> Per l'invio delle domande da parte del personale del Comparto Funzioni Centrali per la partecipazione ad interpellazioni nazionali (mobilità o per l'incarico di direzione di Servizi Minorili e UEPE), l'Ufficio III ha definito le modalità di presentazione delle domande che devono pervenire dai Centri per la Giustizia Minorile e dagli Uffici Interdistrettuali di Esecuzione Penale Esterna tramite apposite schede di sintesi per evitare un aggravio di lavoro e un surplus di documentazione.
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	Costante raccordo con CGM e servizi minorili anche per tramite Teams su tematiche specifiche. Nel corso del 2021 sono stati assicurati in media circa 1 incontro al mese. Richieste pervenute di Diritto di Accesso agli Atti: N.4 - Associazioni richiedenti: N. 2.	Incontri progettuali verso Uffici e risorse del territorio su progetto PON legalità	<i>Sez. III</i> 6 istanze di accesso agli atti evase in materia disciplinare <i>Sez. IV</i> Sono state presentati n. 53 istanze per l'accesso agli atti ai sensi della legge 241/90. <i>Sez. V</i> sono state lavorate n. 4 richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90.
<b>ROTAZIONE</b>		Rotazione di n. 6 unità dei carichi di lavoro tra il personale dell'Ufficio sia in modalità agile che in presenza.	<i>Sez. II</i> All'interno della sezione II dell'Ufficio III della DGPRAM sono state ripartite le competenze tra il personale assegnato nel settore delle missioni e relazioni sindacali per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale. <i>Sez. III</i> Sostituzione del responsabile della sezione III. <i>Sez. IV</i> All'interno della sezione IV dell'Ufficio III della DGPRAM sono state effettuate rotazioni dei carichi di lavoro tra il personale per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale (malattie, ferie etc.) e per assicurare un livello omogeneo di competenze omogeneamente il personale assegnato.
<b>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</b>	0 nessuna segnalazione pervenuta	Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	Non di competenza dell'Ufficio III
<b>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	<i>Sez. III</i> Acquisizione di 16 dichiarazioni sul pantouflage. <i>Sez. IV</i> Art. 53 D. Leg. vo n. 165/2001 Sono stati elaborati n. 8 provvedimenti sul conflitto di interessi ai sensi del predetto D.L.vo 165/2001 e della circolare DG personale prot. n. 26968 del 29 luglio 2014. Sono stati elaborati n. 5 provvedimenti di rigetto per nulla osta al conferimento di incarico di giudici onorari, alla luce del Decreto del Ministero della Giustizia 6 luglio 1998 pubblicato in G.U. n. 161 del 13 luglio 1998.
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</b>	3 protocolli sottoscritti/rinnovati nel 2021 con associazioni ed enti del terzo settore con la finalità di implementare le opportunità educative offerte ai minorenni/giovani in carico ai servizi minorili.	Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	
<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>	1 (solo 1 gara conclusa nel 2021)	N. 1 patti di integrità.	<i>Sez. VII</i> Applicazione del patto di integrità alle nuove procedure di gara: 1 sola gara non ancora conclusa nel 2021.



<b>PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	
<b>CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA</b>		Non rientra nelle competenze dell'Ufficio.	
<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	36 (almeno 1 incontro settimanale con tutti gli operatori dell'Ufficio).	Almeno 1 incontro bisettimanale per ricognizione dati ed elaborazione.	Confronti e riunioni pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto.
<b>MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA</b>	100% tramite sistema Calliope; viceversa, si evidenzia un grave rallentamento nel processo di archiviazione che ostacola la successiva tracciabilità dei documenti.	Il protocollo della posta in arrivo viene effettuato tramite il sistema Calliope.	Il 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica Calliope.

**DIREZIONE GENERALE PER L'ESECUZIONE PENALE ESTERNA  
E DI MESSA ALLA PROVA**

<b>DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA</b>					
<b>UFFICIO I</b>					
<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>					
	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
<b>CONTROLLO</b>	FASE N. 1 controllo sul numero e sulla tipologia delle convenzioni stipulate	nr. 2 controlli annuali	direttore Ufficio I	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N 2 controllo sulle attività progettuali approvate	nr. 2 controlli annuali	direttore Ufficio I		
	FASE N 3 controllo sul numero di volontari ex art. 78 o.p.	nr. 2 controlli annuali	direttore Ufficio I		
<b>TRASPARENZA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	fase 1: presentazione di progetti inerenti il bando pubblicato dal Dipartimento per le politiche giovanili	entro il termine indicato nel bando	direttore Ufficio I	Pertinenza dei progetti al bando indetto	100%
	fase 2: valutazione dei progetti presentati e graduatoria dei progetti vincitori	entro il termine indicato nel bando	direttore Ufficio I		
fase n.3 successivo bando e selezione volontari e graduatoria finale dei soggetti vincitori	entro il termine indicato nel bando	direttore Ufficio I			

<b>ROTAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	fase 1: indizione della procedura	Entro il 31.12.2022	Direttore Ufficio I	partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circolarità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro.	50%
	fase 2: valutazione delle eventuali candidature e/o di particolari esigenze di ufficio	Entro il 31.12.2022	Direttore ufficio I		
fase n.3 fase decisionale	Entro il 31.12.2022	Direttore Ufficio I			
<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	fase 1: linee operative per la gestione semplificata delle articolazioni territoriali	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I	Controlli sull'adeguamento degli Uffici.	70%
	fase 2: valutazione dei modelli gestionali adottati dagli Uffici	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I		
fase n.3 eventuale divulgazione delle <i>best practices</i>	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I			
<b>DISPONIBILITA' AD ASCOLTARE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	fase 1: calendarizzazione e di incontri	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I	partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circolarità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro.	100%
	fase 2: condivisione di eventuali criticità.	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I		
fase n.3 partecipazione alla fase decisionale	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I			
<b>MAS</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>

	fase 1: Smistamento del flusso di corrispondenza (in entrata e in uscita)	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I	Verifiche e controlli	100%
	fase 2: classificazione delle pratiche	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I		
	fase n.3 archiviazione da parte di tutti gli operatori	Entro il 31.12.2022	direttore Ufficio I		

**DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA  
PROVA**

**UFFICIO II  
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
<b>CONTROLLO</b>	FASE N. 1 monitoraggio su attività degli Uffici	Entro aprile 2022	direttore Ufficio II	Fase 1. verifica di tutti i documenti pervenuti dagli 11 UIEPE. Fase 2. Emanazione circolare. Fase 3. Verifica del 100% dei documenti di osservazione sulla circolare, pervenuti dagli 11 UIEPE.	
	FASE N 2: emanazione circolare sul miglioramento della qualità dell'indagine sociale per i condannati liberi sospesi.	Entro luglio 2022	direttore Ufficio II		
	FASE N 3 fase n. 3; verifica attuazione circolare	Entro dicembre 2022	direttore Ufficio II		
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
	fase 1: studio e analisi degli esiti dell'adozione, negli Uepe, dello strumento del video colloquio con i detenuti domiciliari.	entro febbraio 2022	Direttore Ufficio II	N. 1 regolamento proposto agli uffici e uniforme adozione.	
	fase 2 : Definizione della procedura, per l'uniforme applicazione dello strumento professionale negli Uepe.	entro marzo 2022	Direttore ufficio II		
<b>SENSIBILIZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
	fase 1: Ideazione di un'iniziativa per il trattamento degli autori di violenza di genere	Febbr. 2022	direttore Ufficio II	n. 1 iniziativa svolta;  n 1 convenzione stipulata;	
	fase 2: Fase 2- Coinvolgimento Università La Sapienza -	Mar 22	direttore Ufficio II		
	Fase3: Predisposizione Convenzione Università	mar-apr 2022	direttore Ufficio II		

Fase 4. Attività a garanzia del diritto di accesso	tutto il 22	direttore	numero di risposte fornite a fronte di richieste a dati e informazioni	
----------------------------------------------------	-------------	-----------	------------------------------------------------------------------------	--

REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	fase 1: Predisposizione di uno strumento per il monitoraggio annuale dei protocolli operativi firmati dagli Uiepe e dalla Magistratura di Sorveglianza ed invio agli Uiepe	Gennaio 2022	direttore Ufficio II	Trasmissione e invio dello strumento agli Uiepe; esame dei risultati, Numero incontri del tavolo interdipartimentale (DAP-DGMC), formalizzato con o.d.s.dicembre 2021	
	fase 2: Analisi degli esiti	Giugno 2022	direttore Ufficio II		
	Fase 3: predisposizione della bozza di aggiornamento della circolare 2016, sulle attività di collaborazione al trattamento penitenziario e sulla coprogettazione di iniziative di inclusione sociale per i detenuti ammissibili a misure alternative	Tutto l'anno 2022	direttore Ufficio II		
DISPONIBILITA' AD ASCOLTARE ED ORIENTARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
DISPONIBILITA' AD ASCOLTARE ED ORIENTARE	fase 1: ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dagli uepe, nelle riunioni tecnico operative di coordinamento trimestrale		direttore Ufficio II	1. N. 4 riunioni periodiche 2. N. 3 riunioni dell'Ufficio II per la condivisione delle criticità e la valutazione delle soluzioni da proporre agli Uiepe interessati.	
	fase 2: sviluppo delle analisi	gennaio, aprile, settembre 2022	direttore Ufficio II		
	fase n.3 Rapporto con il personale dell'Ufficio e con i direttori UIEPE.		direttore Ufficio II		
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI	fase 1: Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione	Aprile 2022	direttore Ufficio II	Tracciabilità semestrale dei documenti analizzati (DPI) inseriti per la consultazione nella cartella condivisa dell'Ufficio II	
	fase 2: Analisi per il loro miglioramento	Ottobre 2022	direttore Ufficio II		
ROT AZIO	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	Ufficio RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ESEMPI DI INDICATORI
ROT AZIO					

	I Funzionari dell'ufficio operano per specializzazione in materie differenti ad elevato contenuto; si ritiene funzionale applicare la rotazione degli incarichi a partire del 2023 e concludere entro il 2024.	Gennaio/Febbraio 2023	direttore Ufficio II	Numeri Ordini di servizio	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	--

**DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA  
PROVA  
UFFICIO III  
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
<b>CONTROLLO</b>	FASE N. 1 <i>Ricognizione territoriale sullo stato di implementazione dei protocolli nazionali LPU</i>	Nr. 2 controlli semestrali <i>(cadenza 31 dicembre/30 giugno)</i>	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N. 2 <i>Monitoraggio stato di applicazione convenzioni nazionali LPU</i>	Mensile	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N. 3 <i>Ricognizione referenti locali lavoro di pubblica utilità</i>	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N.4 <i>Monitoraggio protocolli sulla messa alla prova/lavoro di pubblica utilità stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari</i>	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
	FASE N. 5 <i>Ricognizione territoriale convenzioni locali LPU stipulate dei tribunali ordinari;</i>	Nr. 2 controlli semestrali <i>(cadenza 31 marzo/30 settembre)</i>	Direttore Ufficio III	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni	100%
<b>TRASPARENZA</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Ufficio RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE 1: <i>Relazione al Parlamento Messa alla prova e lavoro di pubblica utilità</i>	Entro giugno 2022	Direttore Ufficio III	Aggiornamento andamento quantitativo e qualitativo della messa alla prova e del lavoro di pubblica utilità	100%
	FASE 2: <i>Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia delle convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</i>	In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali	Direttore Ufficio III	Informazione rivolta agli operatori degli Uffici e al cittadino	100%

	FASE N.3 <i>Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE delle convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</i>	In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali	Direttore Ufficio III	Informazione rivolta agli operatori degli Uffici	100%
	FASE N.4 <i>Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE delle convenzioni locali stipulate dai tribunali ordinari per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</i>	Aggiornamento semestrale (31 marzo-30 settembre)	Direttore Ufficio III	Informazione rivolta agli operatori degli Uffici	100%
	FASE N. 5 <i>Pubblicazione delle Convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati (Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF);</i>	In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali	Direttore Ufficio III	Informazione rivolta agli avvocati e al cittadino	30%
	FASE N. 6 <i>Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE dei protocolli ai fini della MAP/LPU stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari</i>	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Informazione rivolta agli uffici	95%
	FASE N. 7 <i>Osservatorio della Messa alla Prova-MAP</i>	Aggiornamento costante	Direttore Ufficio III	Informazione rivolta agli uffici	100%
	<b>ROTAZIONE</b>	<b>FASE DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>
fase 1: indizione della procedura		Entro il 31.12.2022	Direttore Ufficio III	partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circolarità delle informazioni,	50%
fase 2: valutazione delle eventuali candidature e/o di particolari esigenze di ufficio		Entro il 31.12.2022	Direttore ufficio III		



	fase n.3 fase decisionale	Entro il 31.12.2022	Direttore Ufficio III	istituzione dei gruppi di lavoro.	
--	---------------------------	---------------------	-----------------------	-----------------------------------	--

<b>SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE 1: <i>Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine map semplificata e complessa (emanata il 30.08.2019 in essere);</i>	Emanata il 30.08.2019, verifica attuazione entro il 31.12.2022	Direttore Ufficio III	Controlli sull'adeguamento degli Uffici.	40%
<b>REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE N. 1: <i>Linee di lavoro per protocolli MAP;</i>	Emanate il 14.06.2018, Verifica attuazione entro il 31.12.2022	Direttore Ufficio III	Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione.	70%
<b>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
	FASE N.1: Progetto laboratorio valutazione partecipativa - referente per la valutazione dello sportello map dei tribunali di Caltanissetta, Enna e Gela (Corte d'appello di Caltanissetta);	Entro Luglio 2022	Direttore Ufficio III	Incremento delle messe alla prova seguite dallo Sportello map presso i tribunali della Corte di Appello di Caltanissetta	10%
	FASE N. 2: Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF per la pubblicazione delle convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati;	Verifica attuazione 31.12.2022	Direttore Ufficio III	Incremento convenzioni nazionali LPU pubblicate sui siti web istituzionali degli ordini professionali provinciali degli avvocati	40%
<b>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI</b>	FASE N. 1: nr. 1 Protocollo nazionale LPU; nr. 2 convenzioni nazionali LPU ai fini della messa alla prova;	Entro Dicembre 2022	Direttore Ufficio III	Incremento del numero di Convenzioni e di protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova per adulti.	100%

<b>DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI</b>	FASE N. 1: Nr. 1 <u>Comitati</u> <u>paritetici</u> previsti dalle convenzioni nazionali LPU e <u>cabine di regia</u> previste dai protocolli nazionali LPU	Entro Dicembre 2022	Direttore Ufficio III	Incremento del numero di comitati paritetici e di cabine di regia tenuti con gli enti firmatari rispettivamente convenzioni e protocolli nazionali LPU ai fini della messa alla prova	60%
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA			
INDICATORI DI MONITORAGGIO			
MISURE	Ufficio I	Ufficio II	Ufficio III
CONTROLLO	nr. 3 monitoraggi con cadenza semestrale. Il primo riguarda gli esperti ex art. 80 o.p., il 2 <sup>^</sup> controllo riguarda gli assistenti volontari ex art.78 o.p. e il 3 <sup>^</sup> controllo riguarda la gestione della attività progettuali .	100% dei processi svolti dall'ufficio	nr. 5 MONITORAGGI/RICOGNIZIONI: 1. Ricognizione territoriale sullo stato di implementazione dei protocolli nazionali LPU (cadenza 31 dicembre/30 giugno); 2. Monitoraggio stato di applicazione convenzioni nazionali LPU (cadenza mensile); 3. Ricognizione territoriale convenzioni LPU stipulate dei tribunali ordinari (cadenza 31 marzo/30 settembre); 4. Monitoraggio protocolli sulla messa alla prova/lavoro di pubblica utilità stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari (aggiornamento ad opera degli uffici in tempo reale); 5. Ricognizione referenti lavoro di pubblica utilità (aggiornamento ad opera degli uffici in tempo reale);
TRASPARENZA	nr. 1 pubblicazione Volontari di servizio civile universale	non di competenza	nr. 3. PUBBLICAZIONI: 1. Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia e sul sito intranet della DGEPE delle convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova; 2. Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE dei protocolli ai fini della MAP/LPU stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari;

			<p>3. Pubblicazione delle convenzioni nazionali e locali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati (Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF);</p> <p>1. OSSERVATORIO DELLA MESSA ALLA PROVA-LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'-MAP/LPU (attivo sul sito intranet della DGEPE);</p> <p>1. RELAZIONE AL PARLAMENTO MESSA ALLA PROVA.</p>
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Non di competenza. L'ufficio si attiene alle disposizioni di cui al D.M. 23.02.2018	non di competenza	non di competenza
REGOLAMENTAZIONE	nr. 0	<p>verifica delle direttive emanate per la detenzione domiciliare con 7 videoconferenze di coordinamento dei 23 UEPE che hanno utilizzato lo strumento del videocolloquio con i detenuti domiciliari.</p>	<p>nr. 3 CIRCOLARI/NOTE:</p> <p>1. Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine map (emanata il 30.08.2019, in essere);</p> <p>2. Nota linee di lavoro per protocolli MAP fra uffici e tribunali (emanata il 14.06.2018, in essere);</p> <p>3. Circolare LPU (emanata il 06.03.2020, in essere);</p>
FORMAZIONE	Non di competenza. L'ufficio è in continuo raccordo con l'ufficio 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> della DGF	non di competenza	non di competenza
SEMPLIFICAZIONE	nr. 1 nota sull'area IV di coordinamento interdistrettuale: aggiornamento sullo stato e funzionamento della stessa.	non di competenza	<p>nr. 1 NOTE:</p> <p>1. Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine map semplificata e complessa (emanata il 30.08.2019 in essere);</p>

<p>SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</p>	<p>Non di competenza. La misura è soddisfatta attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro interdipartimentale</p>	<p>n. di riunioni con i Responsabili della Area Misure e sanzioni di comunità degli UIEPE, propedeutiche all'emanazione di direttive operative.</p>	<p>nr. 2 NOTE, 1 PROGETTO:  1. Nota per la promozione delle interlocuzione con tribunali per la divulgazione delle buone prassi operative;  2. Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF per la pubblicazione delle convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati;  3. Progetto laboratorio valutazione partecipativa - referente per la valutazione dello sportello map dei tribunali di Caltanissetta, Enna e Gela (Corte d'appella di Caltanissetta);</p>
<p>ROTAZIONE</p>	<p>rotazione di nr. 1 incarico dirigenziale a seguito di interpello pubblicato sul sito istituzionale il 23.03.2021 e di un responsabile di sezione</p>	<p>I funzionari dell'ufficio operano per specializzazione in materie differenti, ad elevato contenuto tecnico da 3 anni, considerato un tempo non sufficiente per l'applicazione degli incarichi, che richiede non meno di 5 anni.</p>	<p>nr. 3 INCARICHI:  1. Dirigente Ufficio III (In corso);  2. Responsabile Sezione Prima;  3. Responsabile Sezione Seconda.  Si favorisce il confronto fra i responsabili di sezione</p>
<p>SEGNALAZIONE E PROTEZIONE</p>	<p>Non di competenza. L'ufficio si attiene alla scrupolosa osservanza delle disposizioni sul whistleblowing</p>	<p>non di competenza</p>	<p>non di competenza</p>
<p>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>Non di competenza</p>	<p>Non di competenza</p>	<p>Non di competenza</p>
<p>REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI</p>	<p>Non di competenza</p>	<p>stipulati n. 4 protocolli aggiornati tra UIEPE e Magistratura di sorveglianza</p>	<p>nr. 5 Protocolli nazionali LPU;  nr. 12 convenzioni nazionali LPU;</p>

		delle circoscrizioni di Roma, Catanzaro, Bari e Cagliari; l'iniziativa è stata promossa con direttiva dell'ufficio emanata nel 2019.	
PATTI DI INTEGRITA'	nr.0	non di competenza	non di competenza
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	Non di competenza	non di competenza	non di competenza
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	dato da elaborare	non di competenza	non di competenza
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	partecipazione alla fase istruttoria e frequenti riunioni, anche attraverso piattaforme informatiche.	riunioni settimanali con lo staff dell'ufficio e con il dirigente generale.	1. riunioni, attraverso report sintetici e schede tecniche buone prassi e criticità; 2. comitato paritetico previsto dalle convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU; 3. cabina di regia prevista dai protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica	aggiornamento e verifiche di tutti gli atti gestiti tramite il sistema calliope	Non di competenza

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

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

La legge si caratterizza per la nuova attenzione dedicata, accanto alla tradizionale repressione penale dei reati (non solo i reati strettamente corruttivi, ma in generale i reati contro la P.A.), alla prevenzione amministrativa di comportamenti corruttivi in senso ampio, cioè di tutti i comportamenti con i quali i funzionari pubblici si discostano dalla cura imparziale dell'interesse pubblico per adottare

(o influire sull'adozione di) decisioni amministrative condizionate impropriamente da interessi particolari.

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

Si introduce inoltre mediante l'aggiunta del comma 16 ter all'art. 53, una nuova incompatibilità, questa volta successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

In linea con le discipline già adottate in altri Paesi si stabilisce che: *«I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri»*.

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

Con riferimento al divieto di cui sopra nel corso del 2021 in prossimità del collocamento a riposo si è proceduto ad acquisire 16 dichiarazioni di *pantouflage*, di cui due rilasciate da figure dirigenziali e 14 da funzionari che sono intervenuti in segmenti significativi, o ritenuti tali, dei processi decisionali, rispetto alle quali, per quanto è dato sapere, non si sono rilevate, allo stato, violazioni.

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

Anche questo anno la Commissione, appositamente istituita, ha proceduto tra tutti i dirigenti appartenenti al comparto funzioni centrali e al ruolo dei dirigenti penitenziari all'estrazione, a sorteggio nella misura del 15%, delle dichiarazioni da sottoporre a controllo tramite visura del casellario giudiziale e del portale telematico di infocamere: percentuale minima legale che si ritiene di implementare nel 2022 e ulteriormente ampliare nel 2023 fino a raggiungere auspicabilmente nel 2024 la totalità.

Si prevede, altresì, nel prossimo triennio di sottoporre dette dichiarazioni a pubblicazione in conformità del principio di trasparenza.

Nell'ambito del contenzioso particolare attenzione è stata riposta alle procedure di liquidazione delle spese processuali sia introducendo, in aggiunta al preventivo controllo di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio, nell'ambito delle procedure coattive di recupero di crediti portati nei titoli giudiziari, il preventivo giudizio di congruità da parte dell'Avvocatura dello Stato anche laddove non previsto espressamente dalla normativa vigente, sia introducendo il criterio cronologico in base al quale i pagamenti vengono disposti tenendo conto dell'inderogabile ordine temporale con cui vengono comunicate le sentenze sfavorevoli all'Amministrazione e in cui giungono le istanze di ingiunzione di pagamento, sotto forma di precetti e di pignoramenti, ferma restando la capienza dei fondi a ciò deputati.

Nell'anno 2021 sono stati promossi 21 procedimenti disciplinari alcuni dei quali aventi anche rilevanza penale: in un caso specifico, all'avvio del procedimento penale nei confronti di un funzionario giuridico pedagogico, è stata attuata la misura della rotazione straordinaria.

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

Preme in questa sede rammentare che detta materia è presidiata, sotto il profilo della prevenzione dei fenomeni corruttivi, dalla previsione dell'apertura di procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che si rendano responsabili dello sforamento dei termini connotati da perentorietà.

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

Quanto sopra al fine di concorrere, per quanto di competenza, alla redazione del Piano triennale di cui in oggetto.

Per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali, la richiesta più frequente da parte dei dipendenti del DGMC riguarda lo svolgimento di docenze. La procedura predisposta per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione è descritta nella nota prot. n. 26968 del 29.07.2014 della Direzione del personale e della formazione - risorse umane del pre-esistente Dipartimento per la Giustizia minorile, ed è conforme alle direttive sulla materia, rese note dal Dipartimento per la Funzione Pubblica in data 25 giugno 2014, ed alle indicazioni contenute nella comunicazione del Gabinetto del Ministro, prot. 15709 dell'8.05.2018.

La suddetta comunicazione dà atto della nomina del responsabile dell'anagrafe delle prestazioni, con compiti di abilitazione degli "inseritori" deputati alla immissione nel sistema informatico del portale "Anagrafe delle prestazioni" di tutti i dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e alle consulenze attribuite a partire dal 1 gennaio 2018.

In riferimento alle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 comma 2, deliberazione ANAC n. 620/2016, se ne conferma l'acquisizione quale primo atto di insediamento delle commissioni di gara: in assenza di tali dichiarazioni, le commissioni di gara non possono insediarsi, ed esse costituiscono parte integrante del primo verbale di gara.

Quanto al monitoraggio sugli esiti della formazione specialistica, il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità segnala i fabbisogni formativi, anche in materia di prevenzione della corruzione, alla Direzione Generale della Formazione presso il DAP, ai fini della predisposizione del Piano Annuale della Formazione per il 2022. Le esigenze formative sono state distinte tra quelle indirizzate ai nuovi dipendenti assunti, e le attività di aggiornamento e sviluppo delle competenze per il personale già in ruolo.

Una volta redatto il PAF, la DGF provvede a verificare le situazioni contingenti, anche di carattere sanitario, ed a valutare le modalità di erogazione dei percorsi, prevedendo, ove necessario, anche modalità alternative rispetto a quelle classiche svolte in presenza.

La formazione viene comunque assicurata anche mediante frequentazione dei corsi della Scuola Nazionale di Amministrazione, tenuto conto della selezione che la DGF opera annualmente su tali corsi e successivamente comunica alla Scuola. Nel corso del 2021, a causa del perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione sono stati realizzati molti percorsi di formazione mirati, prevalentemente in modalità *webinar*. E' comunque



progressivamente ripresa anche l'attività di formazione in presenza presso le sedi della SNA, nel corso degli ultimi mesi del 2021, nel rispetto delle misure di contrasto alla diffusione del contagio.

L'azione del DGMC si contraddistingue per la capacità di lavorare in rete con le altre istituzioni che operano sul territorio nazionale. In tale contesto, l'azione dell'Amministrazione centrale è volta a ricercare e costruire nuove opportunità di collaborazione, finalizzate ad ampliare l'offerta disponibile per soggetti in carico.

In particolare, per quanto riguarda la giustizia minorile, i progetti e i protocolli d'intesa sviluppati a livello nazionale sono diretti a sostenere le attività scolastiche e formative, i percorsi di orientamento e di inserimento al lavoro, l'accesso alle attività sportive, la sperimentazione di attività culturali e ricreative, lo svolgimento di attività socialmente utili, gli interventi di mediazione penale, l'attività di mediazione culturale per gli stranieri. Si segnalano di seguito i protocolli più rilevanti:

- Il protocollo d'Intesa con "Con i bambini Impresa Sociale s.r.l.", siglato il 9 novembre 2021, è finalizzato alla promozione di interventi di contrasto alla povertà educativa minorile e all'individuazione di strategie comuni per incrementare percorsi per il reinserimento sociale attraverso l'apprendimento e l'inserimento lavorativo dei giovani del circuito penale. Con il protocollo si è inteso formalizzare la collaborazione avviata dall'Ufficio I con "Con i bambini Impresa Sociale" per definire obiettivi comuni e progettualità integrate, rispondenti alle esigenze dei minori e dei giovani adulti autori di reato.

In tal senso, il bando "Cambio rotta - Percorsi di contrasto alla devianza minorile", emanato da "Con i bambini Impresa sociale", intende sostenere interventi socio-educativi rivolti a minori e giovani adulti tra i 10 e i 21 anni segnalati dall'Autorità giudiziaria minorile e già in carico agli Uffici di servizio sociale per i minorenni o ai servizi sociali territoriali. All'esito del bando, al quale hanno partecipato numerose associazioni del terzo settore, sono stati approvati 17 progetti che coinvolgono i giovani dell'area penale, oltre a quelli del territorio. I CGM e i Servizi minorili si sono già attivati per l'individuazione di operatori referenti che favoriranno l'esito positivo di tali iniziative progettuali, coordinando le attività interne al proprio servizio necessarie per favorire la partecipazione dei beneficiari alle attività finanziate. Questi progetti, che hanno una durata triennale, anche in relazione al considerevole finanziamento stanziato pari a euro 14,5 milioni, rappresentano un'importante opportunità per i giovani dell'area penale. I CGM e i Servizi minorili, in stretta collaborazione con i referenti dell'ente attuatore, sosterranno tutte le azioni necessarie al loro sviluppo.

- L'accordo di collaborazione con la Conferenza Nazionale Volontariato Giustizia (CNVG) è stato rinnovato il 3 novembre 2021. La collaborazione con la CNVG riveste particolare rilievo in quanto intende favorire l'ampio coinvolgimento di enti, associazioni e gruppi impegnati quotidianamente in esperienze di volontariato nell'ambito dell'esecuzione penale. L'accordo prevede la predisposizione di linee operative per i Servizi minorili e gli Uffici EPE, la stipula di accordi a livello locale, la programmazione e il monitoraggio congiunto di alcune attività, tra cui la realizzazione di una mappatura e della banca dati delle agenzie di volontariato, oltre alla stipula di convenzioni e accordi per la realizzazione di attività socialmente utili e lavori di pubblica utilità. Per i minorenni inviati dai Servizi minorili, saranno individuati volontari con specifiche attitudini, che usufruiranno di un percorso formativo ad hoc.

- Il protocollo d'Intesa tra il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e il Ministero della Giustizia relativo al "Programma speciale per l'Istruzione e la formazione negli Istituti penitenziari e nei servizi Minorili della Giustizia", stipulato il 19 ottobre 2020, si pone obiettivi di promozione dell'integrazione e di pari opportunità nei percorsi scolastici dei soggetti ristretti nelle strutture penitenziarie italiane e di quelli sottoposti a provvedimenti penali non detentivi da parte dell'Autorità giudiziaria minorile, nonché l'attuazione di percorsi certificabili, modulari e flessibili in contenuti e

durata, con possibilità di prosecuzione anche dopo l'uscita dal circuito detentivo. Durante l'anno in corso sono stati realizzati i tavoli di lavoro del Comitato Paritetico Interistituzionale, composto da rappresentanti della DGPRAM e del DAP. Le finalità del Comitato consistono nella promozione dell'integrazione e di pari opportunità nei percorsi scolastici dei soggetti ristretti nelle strutture penitenziarie italiane e di quelli sottoposti a provvedimenti penali non detentivi da parte dell'Autorità giudiziaria minorile.

- Il protocollo con l'Associazione Libera "Associazioni, nomi e numeri contro le mafie", finalizzato alla promozione di percorsi di educazione alla legalità, azioni di utilità sociale, attività di rieducazione, percorsi di reinserimento sociale e di apprendimento lavorativo, manifestazioni unitarie come la partecipazione alla giornata nazionale in ricordo delle vittime di mafie, sarà rinnovato nell'anno 2022. Considerata la fattiva collaborazione sviluppata e consolidata negli anni tra le sedi locali dell'Associazione e i Servizi minorili, si auspica la capillare definizione di accordi di collaborazione a livello territoriale.

- Il protocollo d'intesa con il Centro Sportivo Italiano (CSI), finalizzato alla realizzazione di percorsi di educazione alla legalità, di formazione, di attivazione di interventi di carattere sportivo, culturali e di socializzazione, nonché alla promozione di opportunità per il reinserimento sociale e l'apprendimento lavorativo dei minori e dei giovani adulti del circuito penale, sarà rinnovato nel 2022.

- Il Protocollo "Liberi di scegliere" è stato rinnovato nel mese di luglio 2020 con la partecipazione del Ministero della Giustizia, del Ministero dell'Interno, della Presidenza del Consiglio - Dipartimento per le Pari Opportunità e la Famiglia, del Ministero dell'Istruzione, del Ministero dell'Università e della Ricerca, della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, della Conferenza Episcopale Italiana, del Tribunale per i minorenni di Reggio Calabria, della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Reggio Calabria, della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Calabria e dell'Associazione Libera. Tale protocollo si iscrive nel quadro dell'Accordo "Liberi di Scegliere" sottoscritto il 1° luglio 2017 a Reggio Calabria dai Ministri della Giustizia e dell'Interno e dai rappresentanti della Regione Calabria, delle Corti di Appello di Catanzaro e Reggio Calabria e dei Tribunali e delle Procure per i Minorenni delle due città calabresi, con l'obiettivo di creare una rete di supporto educativa, psicologica, logistica, scolastica, economica e lavorativa, per garantire concrete alternative di vita ai minori e giovani adulti e, spesso, anche ad altri componenti del nucleo familiare inseriti in contesti di criminalità organizzata.

- Il Protocollo d'intesa con il Premio Internazionale "Giuseppe Sciacca" e la Fondazione "Giuseppe Sciacca", rinnovato il 25 agosto 2020, prevede la partecipazione di minori e giovani adulti sottoposti a procedimento penale e in carico ai Servizi Minorili della Giustizia nella sezione speciale del Premio Sciacca denominata "Cultura della pace e tutela dei minori - Santi Francesco e Giacinta di Fatima". La collaborazione, avviata nell'anno 2006, ha permesso l'attribuzione di borse di studio, con la valorizzazione dell'impegno e delle competenze dei ragazzi.

- Il Protocollo d'Intesa con l'Associazione Teatri e Giustizia Minorile, siglato in data 28 settembre 2020, ha l'obiettivo di promuovere lo sviluppo delle attività teatrali e artistiche rivolte a minori e giovani adulti in carico ai servizi minorili della Giustizia, ampliando le opportunità trattamentali e i percorsi educativi. L'Associazione Teatri e Giustizia Minorile, i cui soci sono attivi in sei regioni (Emilia-Romagna, Lombardia, Lazio, Toscana, Puglia e Campania), è costituita dalle maggiori esperienze italiane, alcune delle quali ventennali, che operano con progetti teatrali negli Istituti penali minorili e in area penale esterna, realizzando laboratori artistici e produzioni di spettacoli aperti alla cittadinanza.

- L'Accordo di collaborazione con la Facoltà di Architettura dell'Università "La Sapienza" di Roma, sottoscritto in data 18 febbraio 2020, ha avviato una collaborazione multidisciplinare finalizzata alla messa a punto di idee progettuali, relative alle strutture detentive minorili, da parte di

laureandi della Facoltà. Oggetto dell'accordo è lo studio del patrimonio edilizio esistente e la ricerca di soluzioni innovative di carattere spaziale atte a favorire il benessere dei ristretti e del personale. Nell'opera di riflessione e ideazione progettuale saranno coinvolti i ragazzi ristretti, quali "abitanti dei luoghi", attraverso la forma del laboratorio.

- Il Protocollo d'intesa con l'Istituto Italiano della Donazione, sottoscritto in data 5 ottobre 2020, è volto a promuovere iniziative e attività per diffondere tra i giovani il valore del dono, della legalità, della gratuità, dell'altruismo, della reciprocità e la loro traduzione in interventi concreti.
- Il Protocollo d'intesa con l'Unione Vela Solidale triennale, rinnovato il 16 dicembre 2020 con validità triennale, sostiene la crescita dei ragazzi attraverso percorsi educativi e di formazione nei settori legati all'ambiente del mare, privilegiando in particolar modo il trinomio mare/vela/ambiente, e favorisce il loro inserimento nel mondo del lavoro marittimo, al termine della misura penale, grazie anche alla competenza acquisita nei corsi di formazione professionale.
- Il Protocollo d'intesa "Teatro in carcere", sottoscritto il 5 giugno 2019 dal Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, dal Capo del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, dal Presidente del Coordinamento Nazionale Teatro Carcere e dal Direttore del Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo dell'Università Roma TRE, si pone l'obiettivo di diffondere e sostenere la valenza dell'attività teatrale nei processi di conoscenza, di acquisizione di competenze e di reinserimento sociale dei minorenni e giovani adulti in carico ai Servizi minorili della Giustizia.
- Sono proseguite per tutto il 2019/2020 le attività realizzate nell'ambito del Protocollo d'intesa con il Rotary, siglato il 19 gennaio 2018, il cui obiettivo generale prevede la realizzazione di "percorsi di accompagnamento socio-educativo e formativo", finalizzati al reinserimento sociale e lavorativo di minorenni e giovani e adulti sottoposti a provvedimenti dell'A.G., attraverso tirocini formativi presso aziende e/o imprese. I servizi interessati sono stati quelli del Distretto 2100 del Rotary International e dei C.G.M. per la Campania e per la Calabria, nonché del C.G.M. per la Puglia/Basilicata, in riferimento al territorio del Rotary Club di Lauria (PZ). La nuova esperienza e le modalità operative del progetto hanno richiesto una partecipazione diretta dei Club con compiti e ruoli più incisivi e partecipati e con una presenza ancora più attiva del Rotary, incaricato del delicato compito di tutoraggio, attraverso una gestione più immediata nel rapporto con i giovani, con le aziende e con gli Uffici Periferici del Ministero.
- Protocollo d'intesa con la UISP; in relazione alla positiva esperienza condivisa negli anni con la UISP, con la quale sono in corso numerose esperienze e progettualità a livello locale, con specifico riferimento alla realizzazione di attività sportive e agonistiche, è in corso di definizione un nuovo testo di protocollo, finalizzato a rafforzare le sinergie esistenti tra i servizi periferici dell'Amministrazione e le articolazioni territoriali della UISP.
- La Federazione Italiana Canottaggio ha avviato con il D.G.M.C. una collaborazione, fondata sui valori dello sport e della legalità, a favore dei giovani in carico ai Servizi della Giustizia minorile. È stato altresì effettuato un progetto pilota, denominato "Remare in libertà", dedicato a tre Istituti Penali per i Minorenni (Roma, Bari e Torino), per l'istituzione di corsi di rowing con l'utilizzo del remoergometro. In relazione alla positiva esperienza condivisa si sta valutando la sottoscrizione di un protocollo d'Intesa.
- Il protocollo d'intesa sottoscritto da Ministero della Giustizia, Ministero dell'Istruzione, Ministero dell'Università e della Ricerca, Consiglio Superiore della Magistratura, Direzione Nazionale Antimafia, Autorità Nazionale Anticorruzione e Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli (L.U.I.S.S.), rinnovato nel 2021, prevede l'organizzazione di seminari e attività di educazione alla legalità nelle scuole, coinvolgendo gli studenti Luiss, percorsi educativi-informativi

rivolti agli studenti, famiglie e docenti, finalizzati alla diffusione degli strumenti per riconoscere i fenomeni di illegalità e delle metodologie per affrontarli.

Per quanto riguarda l'esecuzione penale esterna per adulti, il Dipartimento, al fine di rispondere prontamente all'incremento dell'istituto della messa alla prova e, al contempo alla richiesta di un numero crescente di posti per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, prosegue nell'azione di promozione della stipula sia a livello centrale che locale di ulteriori convenzioni e protocolli con enti e organizzazioni pubbliche e private senza scopo di lucro e di utilità sociale. A livello centrale alle 8 convenzioni già in essere (Legambiente 2017, ENPA 2017, FAI 2018, US ACLI 2018, LILT 2018, CRI 2018, AFVS 2018, Istituto Don Calabria 2019), nel 2020 si sono aggiunte quelle stipulate con l'AVIS (27 ottobre 2020), la SOGIT (27 ottobre 2020), l'ANF (7 ottobre 2020) e, per ultimo nel 2021 con il Ministero della Cultura (5 novembre 2021); quest'ultima convenzione, la prima fra ministeri, prevede lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità presso biblioteche (36 biblioteche per 70 posti), archivi di Stato (5 archivi per 10 posti) e musei (11 musei per 22 posti) sparsi sul territorio nazionale. Tutte le convenzioni nazionali rendono al momento disponibili ben 1.506 posti per lo svolgimento del lpu in favore della collettività.

Sempre a livello centrale, oltre alle convenzioni, prosegue l'azione di promozione e stipula di protocolli nazionali tesi a pervenire localmente alla stipula di convenzioni ai sensi del DM 88/2015 per lo svolgimento del lpu. Ad oggi, sono stati stipulati cinque importanti protocolli nazionali: con l'Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti (sottoscritto il 26/07/2017), con la Caritas italiana (sottoscritto il 14/11/2019), con la Diaconia Valdese - CSD (sottoscritto il 31/03/2021), con la Federazione Italiana Parchi e Riserve Naturali (sottoscritto il 14/06/2021) e, più di recente con l'Associazione Italiana Cultura e Sport - AICS (sottoscritto il 23.06.2021). A questi si aggiunge un primo protocollo stipulato il 14.10.2016 con l'Associazione "Libera contro le mafie", dal quale sono scaturite localmente numerose e diversificate forme di collaborazione con gli uffici di esecuzione penale esterna per la promozione del lpu e di programmi di giustizia riparativa, specialmente nell'ambito della sospensione del procedimento con messa alla prova. Si tratta, comunque, di numeri destinati ad aumentare, come da accordi con le singole strutture convenzionate, proporzionalmente al consolidarsi delle collaborazioni e al virtuoso dispiegarsi delle attività.

Anche a livello locale le articolazioni del DGMC stipulano protocolli con le istituzioni che operano sul territorio, che sono sottoposti alle autorizzazioni delle Direzioni Generali competenti, ovvero elaborati sulla base di standard preventivamente definiti a livello centrale.

In materia di obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi ex art. 35 d. lgs. 33/2013, è stata avviata, d'intesa con la Direzione Generale della Formazione, una attività di elaborazione e raccolta delle informazioni relative alle articolazioni territoriali di questa Amministrazione, nell'ambito del *project work* programmato, all'interno del Corso di formazione per i neoassunti Funzionari dell'organizzazione, per il mese di settembre dell'anno in corso. La raccolta dei dati, in formato tabellare, avverrà nel corso del primo semestre del 2022, e sarà funzionale al più compiuto aggiornamento della relativa sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Sarà opportuno emanare precise istruzioni alle articolazioni territoriali, affinché siano aggiornate le pubblicazioni sul sito istituzionale dei dati relativi ai tempi procedurali, che devono essere rispettati, insieme con i tempi medi, per prevenire fenomeni di malfunzionamento delle procedure, e siano segnalate alla sede centrale eventuali anomalie che impongano una rivisitazione dell'organizzazione degli uffici.

Si conferma inoltre anche per il 2021 l'applicazione della misura di prevenzione dei Patti di integrità, quale misura di prevenzione specifica afferente l'area di rischio dei Contratti pubblici. I Patti

sono introdotti attraverso una specifica clausola inserita nei bandi di gara, per tutte le procedure di affidamento, sopra e sotto soglia. L'adozione di tale misura era stata richiesta a tutte le stazioni appaltanti, con circolare n. 1 del 20/02/2020.

Deve infine darsi atto che, nel corso del 2021, il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità non ha ricevuto rilievi dall'OIV, in relazione agli obblighi di pubblicazione.



*Ministero della Giustizia*

Aggiornamento PTPCT 2022-2024

*Contributi del Dipartimento degli Affari di Giustizia*

## INDICE

<i>Premessa</i> .....	<i>pag. 2</i>
1) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio .....	<i>pag. 7</i>
2) Risultanze del processo di gestione del rischio .....	<i>pag. 9</i>
3) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance .....	<i>pag. 16</i>
4) Analisi del contesto esterno .....	<i>pag. 17</i>
5) Considerazioni sulle possibili misure di prevenzione della corruzione .....	<i>pag. 18</i>
6) La rilevazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi .....	<i>pag. 18</i>
7) Il monitoraggio delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità .....	<i>pag. 18</i>
8) La rotazione del personale .....	<i>pag. 19</i>
9) Allegato A: scheda riepilogativa Capo DAG .....	<i>pag. 20</i>
10) Allegato B: scheda riepilogativa DG Affari Interni .....	<i>pag. 22</i>
11) Allegato C: scheda riepilogativa DG Affari Internazionali e Cooperazione giudiziaria .....	<i>pag. 27</i>
12) Allegato D: scheda riepilogativa DG Affari Giuridici e Legali .....	<i>pag. 31</i>

## PREMESSA.

La presente relazione è diretta a rappresentare gli interventi adottati dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia per implementare e affinare le misure di contrasto della prevenzione della corruzione previste e adottate nel PTPCT 2021-2023 al fine di elidere/ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e, in generale, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Si è, innanzitutto, proceduto ad approfondire l'**analisi del contesto interno**, prendendo le mosse dalle modifiche organizzative intervenute nella struttura del Dipartimento Affari di Giustizia nell'anno 2020, al fine di evidenziare la struttura organizzativa del Dipartimento e le competenze della gestione dei processi soggetti a rischio corruttivo.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n. 99, recante il "*Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero della Giustizia, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84*" è stata, infatti, disposta (all'articolo 3) la riorganizzazione del Dipartimento degli Affari di Giustizia mediante l'istituzione della "Direzione generale degli affari interni" e della "Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione giudiziaria" e la contestuale soppressione della "Direzione generale della giustizia civile" e della "Direzione generale della giustizia penale".

A seguire, con gli artt. 2, 3 e 4 del DM 6 febbraio 2020, anche in attuazione al citato dPCM, sono stati, rispettivamente, ridefiniti i compiti dell'Ufficio del Capo Dipartimento nonché individuati i compiti delle neocostituite Direzioni Generali, come di seguito rispettivamente riportati:

UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
affari generali e attività di segreteria del Capo del dipartimento e del Vice Capo del dipartimento;
segreteria di sicurezza;
gestione protocollo;
tenuta e gestione archivio;
elaborazione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro e adozione di circolari nelle materie di competenza;
predisposizione delle relazioni periodiche, dei rapporti e dei pareri, delle risposte alle interrogazioni parlamentari;
adempimenti concernenti il bilancio;
gestione del personale e delle risorse del dipartimento e sicurezza sul lavoro;
adempimenti in tema di missioni;
biblioteca centrale giuridica e biblioteca del Ministero;
vigilanza sull'amministrazione degli archivi notarili e vigilanza e controllo sull'Ufficio centrale degli archivi notarili;
relazioni con il pubblico;
pubblicazione delle leggi e degli altri provvedimenti normativi e non normativi nella Gazzetta Ufficiale; inserimento nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica; pubblicazione degli atti nel Bollettino ufficiale del Ministero;
adeguamento del diritto interno alle previsioni degli strumenti internazionali in materia di diritti umani;
traduzione di leggi e atti stranieri;
contrattazione collettiva;
controllo di gestione;
attività necessarie per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e adempimenti connessi alla trasparenza;
consulenza agli uffici del dipartimento e a quelli periferici;



ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato presentate per l'accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dagli uffici dell'amministrazione centrale, relativi compiti e misure di cui al decreto del Ministro della giustizia 18 ottobre 2017;
organizzazione della struttura del responsabile della protezione dei dati e relativi compiti di cui al decreto del Ministro della giustizia 23 maggio 2018;
adempimenti di competenza governativa conseguenti alle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo emanate nei confronti dello Stato italiano.

Inoltre, ai sensi del comma 2 dell'art. 2 del citato DM, il Capo del dipartimento, con **la determina organizzativa n. 1/2020 del 20.1.2020**, ha istituito, nell'ambito del proprio ufficio e alle proprie dirette dipendenze, una unità di staff denominata "Unità di studi e di analisi strategica" (**Unità S.A.S.**), le cui funzioni sono articolate in cinque Sezioni, con competenza nel settore interno e nel settore internazionale, secondo le seguenti macro-aree tematiche:

MACRO-AREE TEMATICHE
▪ Sezione A – trasparenza, contrasto alla corruzione e controllo dei circuiti finanziari
▪ Sezione B - diritti umani, disuguaglianze, tutela delle fasce deboli e delle vittime
▪ Sezione C - impresa, economia, mercato, <i>class action</i>
▪ Sezione D - sistemi processuali, digitalizzazione e intelligenza artificiale
▪ Sezione E – Dapix, Eppo, Eurojust, Brexit, questioni internazionali " <i>sensibili</i> "

Per quanto riguarda le tre Direzioni generali, le competenze sono così individuate:

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI	
UFFICIO	COMPETENZE
<b>UFFICIO I</b>  <b>AFFARI A SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA</b>	acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore civile; acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore penale e criminologico; questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia civile; proroga dei termini in caso di irregolare funzionamento degli uffici giudiziari; vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari; procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria; recupero dei crediti liquidati in favore dell'amministrazione, dalla Corte dei conti per danno erariale; vigilanza e controllo sui corpi di reato; rapporti con Equitalia Giustizia S.p.a.; servizi di cancelleria e relativi quesiti ; vigilanza e indirizzo amministrativo sui servizi relativi alla giustizia civile, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero; spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato; servizio elettorale; proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri; vigilanza sui servizi relativi alla giustizia penale, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero, preparazione di rapporti e relazioni per incontri nazionali nel settore penale in raccordo con la Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione giudiziaria ; attività relativa ai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 , n. 231

<p><b>UFFICIO II</b></p> <p><b>ORDINI PROFESSIONALI E ALBI</b></p>	<p>vigilanza sugli ordini professionali; segreteria del Consiglio nazionale forense e degli altri consigli nazionali; vigilanza sugli organismi di conciliazione, di mediazione e di composizione delle crisi da sovraindebitamento; tenuta dell'albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza; tenuta dell'albo degli amministratori giudiziari; vigilanza sulle associazioni professionali; vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice; questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti sul notariato, sull'avvocatura e sugli altri ordini professionali, ivi compresi i concorsi e gli esami; attività relative al riconoscimento delle qualifiche professionali, ai sensi del decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206; libri tavolari; vigilanza e controllo sulle conservatorie dei registri immobiliari, sul Pubblico registro automobilistico e sugli istituti vendite giudiziarie; competenze in materia di professioni non regolamentate e di amministratori di condominio</p>
<p><b>UFFICIO III</b></p> <p><b>GRAZIE, CASELLARIO E REGISTRI</b></p>	<p>procedura istruttoria delle pratiche concernenti i provvedimenti in materia penale di competenza del Ministro e delle domande di grazia; gestione, organizzazione generale, coordinamento, vigilanza e controllo sul funzionamento del casellario centrale e dei casellari giudiziali; tenuta del registro informatizzato dei provvedimenti in materia di sanzioni pecuniarie civili</p>

<b>DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNAZIONALI E DELLA COOPERAZIONE GIUDIZIARIA</b>	
<b>UFFICIO</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>UFFICIO I</b></p> <p><b>COOPERAZIONE GIUDIZIARIA INTERNAZIONALE</b></p>	<p>adempimenti relativi alla esecuzione delle convenzioni di collaborazione giudiziaria internazionale; rete giudiziaria europea in materia civile e commerciale; notificazioni e rogatorie civili da e per l'estero; riconoscimento ed esecuzione di sentenze straniere e altri atti formati all'estero in materia civile; attività di cooperazione internazionale attiva e passiva in materia penale; relazioni internazionali con Eurojust e la Rete Giudiziaria Europea; relazioni internazionali in materia civile e penale e in particolare studio preparatorio, negoziazione ed elaborazione di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali bilaterali</p>
<p><b>UFFICIO II</b></p> <p><b>AFFARI INTERNAZIONALI</b></p>	<p>relazioni internazionali in materia civile e in particolare studio preparatorio ed elaborazione di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali, con il coordinamento del Capo del dipartimento e in collaborazione con l'Ufficio di gabinetto e l'Ufficio legislativo e a supporto dei medesimi; relazioni internazionali in materia civile e penale, in particolare attività preparatoria all'elaborazione di convenzioni internazionali multilaterali; monitoraggio, conseguente</p>

	all'attività internazionale della direzione generale, della legislazione penale nazionale con il coordinamento del Capo del dipartimento e in collaborazione con l'Ufficio di gabinetto e l'Ufficio legislativo e a supporto dei medesimi; rapporti con l'Unione europea, con l'Organizzazione delle nazioni unite e le altre istituzioni internazionali per la prevenzione e il controllo dei reati
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI	
UFFICIO	COMPETENZE
<b>UFFICIO I</b>	Contenzioso relativo alle seguenti materie: a) pagamento delle spese di giustizia e liquidazione compensi ai collaboratori dell'autorità giudiziaria; b) equa riparazione per ingiusta detenzione ed errore giudiziario (con la precisazione che la legittimazione passiva spetta al Ministero dell'economia e finanze); c) libere professioni, ordini professionali, ricorsi contro circolari e decreti nelle materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; d) risarcimento danni nei confronti dell'Amministrazione in dipendenza di attività di giustizia; e) responsabilità civile dei magistrati ex legge n. 117/1988 (la legittimazione passiva spetta, invece, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri); f) costituzione di parte civile nei procedimenti penali in cui il Ministero è parte offesa e danneggiato dal reato; g) esecuzione di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali nelle sole materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; h) equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001 n. 89 (c.d. Legge Pinto).
<b>UFFICIO II</b>	contenzioso relativo ai diritti umani derivante dai ricorsi proposti dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo
<b>UFFICIO III</b>	contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità nonché dall'amministrazione degli archivi notarili. Attualmente l'Ufficio si occupa soltanto del contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (già di competenza dell'Ufficio II del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi), mentre, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, il restante contenzioso è trattato dalle articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e amministrazione degli archivi notarili).
<b>UFFICIO IV</b>	contenzioso relativo alle gare di appalto ed ai contratti a relativi lavori, servizi e forniture gestiti dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

	<p>e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, nonché dall'Ufficio centrale degli archivi notarili; contenzioso relativo ai rapporti di locazione attiva e passiva e di compravendita immobiliare, ivi compreso il contenzioso relativo a rapporti condominiali, ad eccezione dei rapporti gestiti dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria. Tali contenziosi, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, sono trattati dalle articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, amministrazione degli archivi notarili).</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il fulcro dell'analisi del contesto interno, oltre all'individuazione della struttura e della dimensione organizzativa, ha portato ad affinare ulteriormente la **MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**, al fine di analizzare e l'intera attività svolta dal Dipartimento e di valutare e misurare il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi, come prescritto dall'Allegato 1 del PNR 2019, si è articolata nelle seguenti FASI:



In relazione al contesto interno, sono quindi state innanzitutto prese in considerazione le **8 aree di rischio** c.d. “**generali**” previste dal PNR del 2019: 1. acquisizione e progressione del personale; 2. affidamento di lavori, servizi e forniture; 3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es., autorizzazioni, concessioni); 4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. sovvenzioni, contributi, sussidi); 5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; 8. affari legali e contenzioso – e sono state rapportate alle specifiche competenze di ciascuna delle articolazioni del DAG.

Oltre ad esse, ciascun ufficio ha provveduto ad individuare anche **processi a rischio “specifici”** per ciascuna articolazione del Dipartimento, non ricompresi nei precedenti.

Per ogni processo mappato, si è proceduto alla **VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**, attraverso una metodologia di tipo qualitativo che ha tenuto conto dei seguenti indicatori.

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

## **1) RELAZIONE/MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.**

In tale contesto il Gruppo di lavoro ha proceduto alla revisione del Piano tenendo conto delle soprarichiamate modifiche derivanti dalla intervenuta riorganizzazione del Dipartimento degli Affari di Giustizia e seguendo le indicazioni metodologiche contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2021-2023.

Tale aggiornamento, con il riesame delle precedenti mappature dei processi, analisi e valutazione del rischio, è stato attuato avendo di mira le principali finalità del Piano, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, nonché prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Si è, in primo luogo, proseguito nel lavoro di analisi del rischio al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi suscettibili di eventi corruttivi o latamente di c.d. “ *maladministration* ”, monitorando i fattori di contesto, c.d. “ *fattori abilitanti* ” che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

All’esito di tali complessive operazioni, va evidenziato, in primo luogo, che il Gruppo di lavoro non ha rilevato l’insorgenza di nuovi e diversi rischi, tenuto anche conto dell’assenza di segnalazioni di fenomeni corruttivi.

Né sono stati rilevati nuovi rischi scaturenti dalla riorganizzazione. Del resto, come si può evincere dal confronto tra la precedente e la nuova regolamentazione, tale riorganizzazione non ha comportato un incremento dei compiti complessivamente assegnati alle direzioni generali del Dipartimento bensì una mera redistribuzione alle neocostituite direzioni generali dei compiti precedentemente in carico alla Dg penale e Dg civile.

In concreto, per quanto attiene la fase del c.d. “ **monitoraggio** ”, ciascun ufficio di questo Dipartimento ha ad un riesame periodico delle misure di prevenzione già attuate, per valutare il complessivo funzionamento dei vari processi/attività e, al contempo, verificare l’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L’esito dell’attività di monitoraggio ha portato alle seguenti conclusioni:

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA. ESITI DEL MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
	Misure di prevenzione già attuate	Misure di prevenzione specifiche da adottare o da implementare	Tempistica di attuazione o implementazione delle misure specifiche	Responsabile dell’attuazione o dell’implementazione delle misure specifiche
UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO	obbligatorie			
DIREZIONE AFFARI GIURIDICI E LEGALI	obbligatorie			
DIREZIONE AFFARI INTERNI	obbligatorie			
DIREZIONE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	obbligatorie			

Il risultato del monitoraggio effettuato nel corso dell’anno 2021 evidenzia che le misure di prevenzione adottate da questo Dipartimento risultano soltanto quelle dell’area obbligatoria, dovendosi ritenere adeguate al livello di rischio le misure finora adottate, anche per l’assenza di segnalazioni di eventi corruttivi.

Dall’analisi del monitoraggio è, infatti, emerso che tutte le misure di trattamento del rischio adottate risultano essere state effettuate, ad eccezione della misura generale della rotazione del personale, rispetto alla quale è stata attuata anche quest’anno, anzitutto, per effetto della naturale necessità di ricoprire i posti che sono risultati naturalmente vacanti per trasferimenti e pensionamenti, fatta salva in ogni caso la compatibilità con l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa nonché di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico.

La compiuta individuazione dei processi e delle attività del Dipartimento ha consentito di stimare il livello di esposizione del rischio, nel rispetto del **criterio generale di prudenza** previsto dal PNR

Si rappresenta che, dalle risultanze si evince che la valutazione complessiva degli elementi di rischio per il Dipartimento per l’amministrazione della Giustizia è di impatto/probabilità improbabile/poco probabile.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL GRADO DI RISCHIO PER IL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA					
	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
Ufficio del Capo Dipartimento		X			
Direzione affari giuridici e legali	X				
Direzione Affari interni	X				
Direzione Affari internazionali e cooperazione internazionale	X				

In conclusione, le misure attuate da tutte le articolazioni dipartimentali sono state ritenute efficaci ed adeguate a preventivi il rischio corruttivo.

## 2) RISULTANZE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Il Gruppo ha proceduto alla redazione delle schede – allegate in calce al presente contributo – tenendo in particolare conto dell'accennata redistribuzione dei compiti tra le due nuove direzioni generali (Affari Interni ed Internazionali) nell'ambito del Dipartimento Affari di giustizia e fermo restando le competenze della Direzione Generale Affari Giuridici e Legali nonché dell'Ufficio del Capo Dipartimento.

Si è, quindi, provveduto a specificare la mappatura dei processi/attività, già eseguita in precedenza, evidenziando eventuali nuove aree di rischio rispetto alle quali si è individuato il livello di rischio ed a rappresentare le misure atte a gestirlo.

In particolare, in ossequio al **principio della completezza della mappatura**, sono state individuate non soltanto le aree di rischio generali, bensì tutte le attività poste in essere da questo Dipartimento.

Tale metodo di lavoro, già compiutamente svolto per la predisposizione del PTPCT 2021-2023, ha comportato, per la predisposizione del presente aggiornamento, l'ulteriore individuazione di attività e processi all'interno della Direzione per gli affari internazionali e la cooperazione internazionale, per il resto confermando la precedente mappatura.

Ai fini del presente aggiornamento del PTPC si è proceduto ad una revisione dei processi esaminati e mappatura degli eventuali nuovi processi emersi, nonché ad un approfondimento di analisi ed individuazione dei rischi specifici non correttamente individuati nelle precedenti analisi.

A tal fine si è richiesto, dunque, ai singoli uffici di rappresentare eventuali necessità di integrazione delle attività di analisi e trattamento dei rischi per i processi e di indicare eventuali processi non oggetto di precedenti rilevazioni (ad esempio, perché ritenuti avere un rischio corruttivo assente/minimo), procedendo anche per essi alla valutazione ed al trattamento del rischio secondo la metodologia già utilizzata per la predisposizione del vigente PTCT.

L'analisi dei dati consente di concludere che, in linea di massima, la mappatura effettuata per il precedente Piano e revisionata in ragione dei mutamenti intervenuti risulta, allo stato, adeguata ai rischi corruttivi già individuati, così come idonea appare l'individuazione dei fattori abilitanti e di quelli inibenti.

In particolare, si riportano gli esiti dell'analisi dei rischi e della correlata predisposizione di misure per prevenirli, effettuata per ciascuna articolazione dipartimentale.

**ANALISI DEI RISCHI PER  
L'UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO AFFARI DI GIUSTIZIA**

***Aree di analisi***

- 1 Selezione del contraente;
- 2 Esecuzione del contratto;
- 3 Liquidazione della spesa e lavorazione del decreto di liquidazione;
- 4 Ordinazione/pagamento ed emissione del mandato di pagamento;
- 5 Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente;
- 6 Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la liquidazione delle competenze accessorie (FUA: 1 volta anno);
- 7 Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini Ministero della Giustizia.

***Impatto esterno delle attività oggetto di analisi***

Relativamente alle attività sopraelencate, per le quali non si evidenziano eventi rischiosi, non si ritiene altresì sussista la necessità di modificare, integrare o sostituire alcune fasi del processo identificato nella mappatura.

***Analisi di dettaglio***

Procedura 1-4) L'acquisto i beni e i servizi per gli uffici del Dipartimento avviene esclusivamente tramite l'utilizzo di Convenzioni Consip (buoni pasto) o la piattaforma Mepa, che rappresentano garanzia di sicurezza e affidabilità. Nel corrente anno, il Dipartimento ha effettuato acquisti al di fuori del MEPA solo quando il servizio non risultava disponibile nel mercato elettronico e, nel dettaglio, in relazione ai seguenti servizi propedeutici all'attuazione del Protocollo DAP-DAG per i detenuti che prestano servizio presso la BCG: abbonamenti ATAC (acquistati direttamente dall'ATAC, unico operatore del mercato), assicurazione infortuni (acquistati a seguito di indagine di mercato).

Procedura 5-6) gestione del personale e risvolti economici. Per l'attività viene effettuata una verifica puntuale dei prospetti delle presenze sulla base dei dati elaborati dal sistema informatico di rilevazione delle presenze. L'Ufficio verifica inoltre la corrispondenza delle istanze alle norme di legge e l'effettiva disponibilità dei permessi.

Il lavoro straordinario viene liquidato quando il dipendente, previa autorizzazione del proprio dirigente, svolge prestazione lavorativa oltre il proprio orario di lavoro. Il FUA viene liquidato secondo criteri oggettivi di attribuzione delle presenze, previsti dal DOG con circolare.

Nelle ipotesi, poi, in cui sia necessario procedere alla decurtazione dello stipendio, la procedura è vincolata ai casi previsti dalla legge; ad ogni buon conto il Dipartimento non provvede direttamente alla decurtazione ma si limita a comunicare al DOG i relativi dati.

Per l'assegnazione dei buoni pasto il calcolo dei titoli da riconoscere si basa esclusivamente sul prospetto delle presenze, per il personale dell'amministrazione giudiziaria e penitenziaria, e sulla base di una dichiarazione sostitutiva per il personale dirigenziale e di magistratura.

Per quanto riguarda la fornitura dei buoni pasto, le Amministrazioni sono vincolate per legge all'utilizzo della Convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa. La fornitura di tale servizio ai dipendenti è obbligatoria, non avendo il Dipartimento alcuna discrezionalità in merito all'adozione di forme alternative di rimborso. Come è noto, il fornitore è individuato da parte di CONSIP spa, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il quale stipula la relativa Convenzione. Pertanto, relativamente alla gara effettuata dalla CONSIP spa, non sussistono rischi corruttivi a carico del Dipartimento che si limita a comunicare l'adesione ed effettuare gli ordinativi in base al fabbisogno. Poi si procede al pagamento tramite fatturazione elettronica. Attualmente la società Repas Lunch Coupon è stata individuata da parte di Consip spa, risultando aggiudicataria della procedura di gara per il Lazio.

Procedura 7) la gestione delle missioni internazionali è stata già da tempo proceduralizzata, infatti sono state adottate regole chiare e tempi certi per la definizione delle pratiche, sia a livello amministrativo che contabile, regole che hanno una valenza anche in termini di prevenzione della corruzione. Inoltre, si è proceduto alla rotazione del personale, ritenendo di estrema importanza il meccanismo della rotazione sia con finalità anticorruttive, ma anche per il buon funzionamento dell'azione amministrativa attraverso la diffusione della conoscenza dei procedimenti- utile in particolare nei casi di assenza del personale. I documenti di spesa sono espressamente previsti – secondo regole valide per tutto il personale- dalla Determinazione “missioni internazionali” del Capo DAG e la liquidazione avviene in base ai titoli di spesa presentati in originale e conservati a cura dell'Ufficio. Inoltre, al fine della liquidazione della diaria, è necessario che l'ITALRAP sia preventivamente trasmessa al reparto missioni. Non vi sono deroghe e i documenti devono pervenire prima della liquidazione. L'Ufficio intende proseguire nell'attività di definizione dei tempi e delle fasi procedurali, al fine di evitare ogni forma di discrezionalità nella gestione delle pratiche.

***Conclusioni***

Non si riscontrano attualmente eventi a rischio di corruzione.

Si evidenzia, infine, che, per quanto di conoscenza, nel corso degli ultimi cinque non risultano essere pendenti procedure giudiziarie nell'ambito dei procedimenti elencati.



## ANALISI DEI RISCHI PER LA DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNI

### *Analisi complessiva dei processi*

Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "Affari INTERNI" è complessivamente basso.

#### **UFFICIO I**

Con riferimento all'Ufficio I e con particolare riguardo alle seguenti attività di

- vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari;
- procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria;
- recupero dei crediti liquidati, in favore dell'amministrazione, dalla Corte dei conti per danno erariale;
- spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato;
- vigilanza e controllo sui corpi di reato; rapporti con l'ente concessionario;
- proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri;

il rischio è più elevato, ma il continuo monitoraggio, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché gli atti provvedimentali adottati dal Direttore generale consente l'abbassamento dello stesso.

#### **UFFICIO II**

Solo con particolare riguardo alla vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice nonché circa il concorso per l'accesso alla professione notarile e per il trasferimento dei notai in esercizio, il rischio appare più elevato, attesa la possibilità di abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché di alterazione dei risultati, peraltro contrastato dal fatto che la Commissione è nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico, vi è turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimentali da parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.

Sia in relazione all'attività di vigilanza nei confronti degli altri ordini professionali sia circa il riconoscimento dei titoli professionali esteri sia infine per l'affidamento del servizio IVG, il livello di rischio rimane basso. Infatti, è garantita la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, e l'adozione degli atti provvedimentali da parte del Direttore generale. Con riferimento al servizio IVG è doveroso rilevare che la gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Vi è l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimentali, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.

#### **UFFICIO III**

Riguardo a tale Ufficio il rischio è complessivamente basso.

In particolare, in riferimento alle istanze di grazia, il rischio potrebbe consistere nella omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto con alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Tuttavia, tale rischio è contrastato dal fatto che l'iscrizione è disposta dal Direttore dell'ufficio che ne valuta anche l'urgenza; vi è, poi, l'assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari ed a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio con la verifica e il controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale con evidenziazione delle scadenze da parte dello stesso Direttore e dei Magistrati assegnatari. Sussiste, inoltre, il monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica.

Gli atti istruttori, quindi, sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari e l'attività dell'Ufficio è sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell'Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.

Circa, poi, la gestione del sistema informativo del casellario i rischi potrebbero consistere in accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore). Ma il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli. Infatti, l'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali anche allo svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.

## ANALISI DEI RISCHI PER LA DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI

### *Analisi complessiva dei processi*

Premesso che, in generale, il rischio di fenomeni corruttivi rilevabili in relazione ai processi trattati nell'ambito della Direzione Generale è mediamente basso, va rilevato, innanzitutto – prima di procedere alla disamina dei singoli processi, con gli specifici rischi a essi connaturati e con le misure di prevenzione corrispondentemente adottate – che, tra le misure individuate, su un piano, per così dire, preliminare, nell'ambito dell'intero Dipartimento, può farsi affidamento sulla rotazione del personale, misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Essa rappresenta altresì un criterio organizzativo tale da potere contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale.

Tale misura, tuttavia, va temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché, in particolare, di garantire le competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con specifico riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Alla conseguente impraticabilità, in alcuni casi, della misura dell'avvicendamento del personale deve, comunque, sopperirsi, prevedendo moduli a essa alternativi, che garantiscano il medesimo risultato, evitando che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio.

In questa prospettiva, sono state sviluppate iniziative volte a favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (quali l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario) o anche una diversa e più articolata distribuzione dei compiti e delle competenze.

Sotto altro profilo, sempre su un piano generale, va, altresì, rimarcato che l'attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva della Direzione Generale è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico attuato attraverso attività di verifica e supervisione, nonché al controllo sostanziale attuato attraverso la gestione telematica delle pratiche, che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le singole attività svolte.

Invero, la conseguente circolarità e trasparenza di flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

Ciò premesso in via generale, con particolare riferimento all'UFFICIO I, va rilevato, in primo luogo, che esso procede, tra l'altro, all'assegnazione di incarichi a interpreti/traduttori esterni; al riguardo, sono stati individuati, quali rischi specifici, la falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per l'assegnazione, nonché l'alterazione dei criteri di assegnazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto. In considerazione, comunque, dello stimato livello basso di rischio, anche per effetto delle sopra indicate misure di carattere generale, si è prevista, come sola misura di prevenzione specifica, la limitazione della possibilità di assegnazione di questi incarichi ai soli atti dei procedimenti penali non rientranti nella fase delle indagini preliminari.

Inoltre, l'Ufficio I si occupa del servizio di spedizione di plichi e del servizio di acquisto di biglietti aerei per gli estradandi e per le altre persone da consegnare all'estero nell'ambito di procedure di cooperazione giudiziaria; al riguardo, a fronte del rischio della scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali e del rischio della mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali, sono state previste, per il primo servizio, l'adozione di una procedura negoziata, con la previa consultazione dei cinque maggiori operatori economici del settore, nonché una regolare verifica a campione e, per il secondo servizio, l'adozione di una Lettera-contratto di acquisto in base alle necessità e in coordinamento con il Ministero dell'Interno, nonché una regolare e tempestiva verifica.

Infine, con riferimento alla gestione, nell'ambito della Direzione Generale, di progetti finanziati, in particolare, dalla Commissione Europea, a fronte del rischio della scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio ovvero del conferimento di incarichi con falsa valutazione dei relativi requisiti, sono state individuate, quali specifiche misure di prevenzione, l'utilizzo del portale "acquisti in rete", con successive regolari verifiche, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti, la fissazione di obiettivi chiari e trasparenti, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata, la supervisione dei Magistrati addetti e del Direttore dell'Ufficio e l'adozione degli atti-provvedimenti da parte del Direttore Generale.

## ANALISI DEI RISCHI PER LA DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

### *Analisi complessiva dei processi*

Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "affari legali e contenzioso" è notevolmente basso, tenuto conto in primo luogo del fatto che l'attività difensiva è ripartita, con le modalità e nei limiti di seguito descritti, tra il Ministero e l'Avvocatura dello Stato.

L'espletamento della difesa del Ministero in giudizio, salvo eccezioni, è infatti svolto per proprio compito istituzionale dall'Avvocatura dello Stato che, pertanto, espleta un ruolo di impulso e sollecito nonché di valutazione tecnica delle attività istruttorie, espletate dalle competenti articolazioni della Direzione generale, trasfuse nelle relazioni e nei rapporti informativi.

Si rappresenta, inoltre, che il contenzioso gestito da tutte e quattro le articolazioni interne del DAGL involge una necessaria e continua interlocuzione con le altre articolazioni ministeriali di volta in volta interessate nelle singole controversie, interpellate per le valutazioni di competenza, le quali sono messe a conoscenza dell'attività svolta, sia in una fase preventiva di consultazione mirata ad approntare la difesa, sia nella fase successiva al contenzioso, finalizzata all'esecuzione dei provvedimenti.

Sotto altro profilo, l'attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva del Ministero, è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico nonché sostanziale attraverso la gestione telematica delle pratiche che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le attività svolte.

Tale circolarità e trasparenza dei flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

### **UFFICIO I**

Con particolare riferimento all'Ufficio I, tenuto conto dell'elevatissimo numero di documenti in entrata ed in uscita, l'assegnazione degli affari ai vari funzionari avviene in base ad un predeterminato riparto per materia.

La lavorazione da parte degli stessi segue un ordine cronologico avuto riguardo alla data di notifica o pervenimento tenuto tuttavia conto della natura dell'atto e dell'urgenza, così da assicurare la lavorazione prioritaria ad atti urgenti o in scadenza.

Medesimo criterio viene seguito nei pagamenti, attenendosi tendenzialmente ad un criterio cronologico avuto riguardo alla data di notifica del titolo e al termine di 120 giorni assegnato alla PA per i pagamenti, salvo urgenze determinate dall'avvio di azioni esecutive.

In ogni caso, per disposizione interna all'ufficio, tutti gli atti devono essere sottoposti al controllo del Direttore al momento di arrivo in caso di urgenza o comunque al momento della lavorazione al fine di adottare le strategie difensive più appropriate.

### **UFFICIO II**

L'Ufficio II si occupa della materia dei ricorsi dei privati contro l'Italia come Alta Parte contraente della Convenzione europea dei Diritti dell'Uomo, sia nella fase della proposizione degli stessi, sia nella fase esecutiva delle sentenze di condanna, che comportano il coinvolgimento dello Stato apparato, con riferimento a modifiche normative e verifica dell'andamento della giurisprudenza e delle altre articolazioni amministrative interne; l'Ufficio lavora in stretta sinergia con l'Agente del Governo e con la Rappresentanza italiana a Strasburgo, predisponendo dettagliate osservazioni sulla ammissibilità e sul merito dei ricorsi, previa raccolta di atti e documenti presso le Autorità giudiziarie coinvolte. La difesa nei suindicati giudizi, è svolta dall'Agente del Governo.

Il coinvolgimento di molteplici soggetti nella predisposizione degli atti difensivi comporta un apprezzabile controllo funzionale che scongiura qualsiasi rischio.

Con particolare riferimento al contenzioso proposto dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo di competenza dell'UFFICIO II, deve inoltre rimarcarsi che trattasi di controversie nelle quali, appunto, non è parte il Ministero della Giustizia.

### **UFFICIO III**

Per quanto riguarda in particolare l'Ufficio III, che ha competenza sul contenzioso lavoristico e pensionistico intentato dai dipendenti dell'Amministrazione, si evidenzia la difesa diretta, in primo grado, svolta da funzionari in servizio presso l'Ufficio III, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 417 bis c.p.c., fermo restando che nei gradi successivi la difesa è svolta comunque dall'Avvocatura dello Stato. Nelle controversie innanzi alla Corte dei Conti la difesa è sempre svolta dai su menzionati funzionari.

La corrispondenza all'interesse dell'amministrazione dell'attività di difesa diretta in udienza da parte del funzionario è attestabile attraverso gli atti processuali e, in particolare, mediante i verbali di udienza.

Appare, inoltre, opportuno sottolineare che, nel caso in cui la difesa tecnica sia curata dall'Avvocatura dello Stato, benché l'Ufficio coadiuvi il difensore d'ufficio mediante la redazione di dettagliati rapporti informativi e la raccolta della documentazione necessaria, l'Avvocatura esercita in ogni caso un vaglio sui contenuti e sulle strategie processuali, rimessi al suo apprezzamento. Qualora, nelle eccezioni di cui sopra, l'Avvocatura deleghi all'Ufficio la difesa tecnica, questa è concordata dai funzionari con il dirigente dell'ufficio e, nei casi di particolare rilevanza per l'amministrazione, anche con il Direttore Generale, destinatario, nelle ipotesi di utilità, di report sui contenziosi trattati. Tale forma di

controllo funzionale esercitata per le vie gerarchiche sull'operato dei funzionari è di per sé sufficiente a scongiurare quasi totalmente che il rischio da potenziale si trasformi in reale. Si rappresenta, infine, che l'assegnazione delle pratiche da parte del Direttore dell'Ufficio, segue criteri di rotazione, consentiti dal fatto che tutti i funzionari sono in possesso della necessaria formazione e preparazione tecnica specialistica per poter trattare tutte le questioni di competenza dell'Ufficio.

#### UFFICIO IV

Infine, per quanto concerne l'attività dell'Ufficio IV (Contenzioso Gare Appalti e Contratti) della DGAGL, sebbene l'attività ad esso delegata rappresenti un punto di analisi privilegiata, essendo lo stesso posto a valle del processo lavorativo, difficilmente potrà avere un ruolo attivo nella prevenzione dei fattori di rischio; fattori generalmente gestiti dalle amministrazioni attive. L'ufficio in parola generalmente coadiuva la difesa erariale durante le attività giudiziarie.

### 3) REPORT DEGLI OBIETTIVI E DEI CORRELATI RISULTATI RAGGIUNTI IN SEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 ha ribadito il ruolo che l'attuazione delle norme nelle materie indicate ha svolto riguardo agli obiettivi strategici per l'amministrazione della giustizia.

In coerenza con il PTPCT 2021-2023, in tema di performance organizzativa questo Dipartimento ha posto particolare attenzione all'attuazione delle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'esito dell'attività di analisi e monitoraggio dei processi/attività e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione finora adottate, come descritte nei paragrafi precedenti, consentono di valutare positivamente i risultati raggiunti nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Anche sotto questo profilo, si rappresenta che i dirigenti ed i responsabili di unità organizzative non hanno programmato e formulato specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, stante la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, costantemente monitorata dagli stessi e tenuto conto che la maggior parte degli uffici coinvolti ha un livello di rischio basso.

### 4) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha portato ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale questo Dipartimento si trova ad operare, con il duplice obiettivo di individuare le relazioni con i principali interlocutori e potenziali destinatari (c.d. "stakeholder") suscettibili di fenomeni corruttivi e monitorare l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate.

Relativamente all'**Ufficio del Capo dipartimento**, si rappresenta che, rispetto alle, sono coinvolte:

- società private esterne fornitrici di beni e/o servizi (nelle procedure di Selezione del contraente);
- eventuali responsabili tecnici, di altri Dipartimenti, nominati per la verifica dell'esatto adempimento contrattuale (in tema di Esecuzione del contratto);
- personale in servizio presso il Dipartimento (per la Gestione economica del personale - straordinario e Fondo unico di sede);
- personale della magistratura, notarile ed accademico chiamato per DM a partecipare alle attività (per la Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini dell'ammissibilità della spesa e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente).

Quanto alla **Direzione generale degli affari interni**, fanno parte del contesto esterno:

- il personale degli Uffici Giudiziari sottoposto a controllo per le spese di giustizia,
- il personale notarile e degli Istituti vendite giudiziarie,
- il personale degli Uffici locali e territoriali dei Casellari e gli interessati alle pratiche di grazia.

Per la **Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione**, vengono in rilievo le seguenti attività:

- attività degli interpreti e traduttori,
- servizi forniti dalle società in materia di biglietti aerei,
- terzi coinvolti in progetti europei.

Per quanto riguarda il contesto esterno del **Dipartimento per gli affari giuridici e legali**, i principali *stakeholder* dell'attività del Dipartimento sono rappresentati dai seguenti interlocutori:

- Agente del Governo – Avvocatura dello Stato,
- Organi giudiziari (Tribunali e Procure, Corti d'appello, Procure generali e Corte di cassazione) coinvolti nel contenzioso,
- Rappresentanza italiana a Strasburgo, per quanto riguarda specificamente l'Ufficio II.

## 5) CONSIDERAZIONI SULLE POSSIBILI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riferimento alle misure di prevenzione individuate in relazione a ciascun processo/attività, si rinvia alle misure indicate nella *"MAPPATURA DEI PROCESSI"*, ove vengono analiticamente descritti i livelli di rischio e le misure di prevenzione per la gestione.

Si rappresenta che in tutte le articolazioni del Dipartimento sono state attuate le misure obbligatorie, da ritenersi adeguate e proporzionate per prevenire eventi corruttivi, in ragione dell'assenza di segnalazioni di eventi corruttivi e della valutazione della complessiva bassa presenza di rischio corruttivo all'interno dell'intero Dipartimento.

Non sono state, quindi, programmate diverse ed ulteriori misure specifiche, stante la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, costantemente monitorata da ciascuno degli Uffici coinvolti.

## 6) LA RILEVAZIONE DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Una delle tematiche chiave della prevenzione della corruzione è rappresentata dal "conflitto di interessi", disciplinato a livello generale dall'articolo 6 bis della legge n. 241 del 1990 e dagli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (c.d. Codice di comportamento nazionale) di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i cui principi sono stati trasfusi nel D.M. 23 febbraio 2018 inerente il codice di comportamento del Ministero della giustizia.

Per conflitto di interessi deve intendersi come la situazione in cui un interesse privato finanziario o non finanziario di una agente pubblico tende a interferire con l'interesse primario dell'amministrazione, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi non è quindi un comportamento, come la corruzione, ma un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che l'interesse pubblico possa essere compromesso dal perseguimento di interessi privati.

Al riguardo, si rappresenta che per quanto concerne il Dipartimento per l'Amministrazione della Giustizia non sono stati rilevati e/o segnalati, per il periodo che qui interessa, ipotesi di conflitto di interessi né reali né potenziali in relazione al personale in servizio presso le predette strutture.

## 7) IL MONITORAGGIO DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ

Il D.lgs. n. 39/2013 contenente "disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni," chiarisce che:

- per “*inconferibilità*” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

Ciò premesso, per il periodo di riferimento, si rappresenta che l’insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità per quanto concerne il Dipartimento per l’Amministrazione della Giustizia.

## 8) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Quanto, infine, alla rotazione del personale si rappresenta, in primo luogo, che per il personale dirigenziale tale misura è attuata alla scadenza dell’incarico, salvi i casi previsti dall’articolo 16, comma 1, lett. 1-*quater* del D.-Lgs. n. 165/2001.

La rotazione del personale amministrativo viene attuata, all’interno del Dipartimento, per effetto della naturale necessità di ricoprire i posti che sono risultati naturalmente vacanti per trasferimenti e pensionamenti.

Al di fuori di tale ipotesi, nell’attuazione della predetta misura generale si è tenuto conto dell’esigenza di assicurare la continuità dell’azione amministrativa nonché di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico.

La carenza di personale tecnico e qualificato, infatti, non permette l’attuazione della misura della rotazione del personale non dirigenziale; sono state, quindi, adottate una serie di misure alternative suscettibili di produrre effetti analoghi a quelli della rotazione, quali la protocollazione degli atti, la condivisione delle attività tra i componenti del servizio e l’attività di controllo e supervisione da parte dei direttori degli uffici.

Per tali ragioni, quindi, in relazione al personale amministrativo si è ritenuto di elidere/ridurre al minimo il rischio corruttivo attraverso misure individuali specifiche, quali la modalità automatica ed interfungibile di assegnazione degli adempimenti ed il rafforzamento del controllo da parte dei dirigenti degli uffici.

Allegati:

- A. scheda riepilogativa Capo DAG
- B. scheda riepilogativa DG Affari Interni;
- C. scheda riepilogativa DG Affari Internazionali e Cooperazione giudiziaria;
- D. scheda riepilogativa DG Affari Giuridici e Legali;

## Allegato A

### UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Area “CONTRATTI PUBBLICI”:

- Selezione del contraente
- Esecuzione del contratto

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
--------------	------------------	-----------------------	--------------------

Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Utilizzo del portale "Acquisti in rete"	Basso
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare verifica a campione	Basso

**Area "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO":**

- **Gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;**
- **Gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;**
- **Gestione economica del personale;**
- **Gestione delle missioni e dei rimborsi spese.**

<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



## ALLEGATO B

### DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNI

**Area: “CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI”:**

- **Gestione delle procedure di validazione dei codici di comportamento per gli enti, ex artt. 5 e segg. DM 201 del 26 giugno 2003;**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p>CODICI DI COMPORTAMENTO ai sensi dell’art. 6 co 3 del D. Lvo 231/2001 (UFFICIO I)</p> <p>Presa 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>

**Area “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO” nel quale andranno inseriti i seguenti procedimenti:**

- **Gestione delle istruttorie dei procedimenti per l’espressione del parere su istanze di grazia ex artt. 87 ed 89 Costituzione;**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p>ISTRUTTORIE PROCEDIMENTI SU ISTANZE DI GRAZIA (UFFICIO I)</p> <p>Richiesta atti istruttori</p> <p>Acquisizione documentale</p> <p>Valutazione della sussistenza ed adeguatezza degli elementi</p> <p>Formulazione delle osservazioni di competenza dell’Ufficio</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 che ne valuta anche l’urgenza.</p> <p>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>Gli atti istruttori sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari. L’attività dell’Ufficio è sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell’Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.</p>



	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica	
	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti  Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore. Evidenziazione delle scadenze. Monitoraggio sullo stato dei procedimenti.	

**Area “SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GIURISDIZIONE”:**

➤ **Gestione del sistema informativo del Casellario Giudiziale**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO (UFFICIO III)	Accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore)	L'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali anche allo svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.	Il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli

**Area “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI”, “INCARICHI E NOMINE”:**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IVG	Falsa valutazione dei requisiti di partecipazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti  Omissione di vigilanza sul corretto operato del concessionario.	La gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, anche di assegnazione, di	BASSO

		cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.	
CONCORSO PER ACCESSO ALLA PROFESSIONE NOTARILE E CONCORSO PER IL TRASFERIMENTO DEI NOTAI IN ESERCIZIO	Abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché alterazione dei risultati.	Commissione nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.	MEDIO
RICONOSCIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI ESTERI	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 provvedimenti da parte del Direttore generale.	BASSO

**Area "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO":**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
IMPEGNI DI SPESA E ORDINI DI ACCREDITAMENTO DEI FONDI AI FUNZIONARI	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con	BASSO

DELEGATI ALLE SPESE DI GIUSTIZIA		supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimentali, da parte del Direttore generale.	
EROGAZIONE DI BENEFICI, QUALI QUELLI PER LA NEGOZIAZIONE ASSISTITA	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimentali, da parte del Direttore generale.	BASSO

**Area "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO":**

- **Gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;**
- **Gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	MEDIO
Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	MEDIO

## ALLEGATO C

### DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE GIUDIZIARIA

#### Aree di rischio generali "INCARICHI E NOMINE":

- **Assegnazione degli incarichi ad interpreti esterni (per le lingue estranee all'area di competenza degli interpreti disponibili nel Dipartimento), per le procedure transfrontaliere**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<b>ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI INTERPRETI (UFFICIO I)</b>	<p>Falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione:</p> <p>Alterazione dei criteri di assegnazione degli incarichi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p> <p>Rischio specifico per interpreti iscritti al Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Roma pur non risultando esercitare la relativa attività professionale</p>	Assegnazione dei soli incarichi relativi ad atti del procedimento non rientranti nella fase delle indagini preliminari	<p>BASSO o inesistente da parte dell'ufficio traduzioni.</p> <p>Le richieste di traduzione, sempre tracciabili e riscontrabili ci arrivano dai funzionari e dai magistrati, ai quali vengono restituite dagli interpreti stessi. Quindi l'ufficio (formato da 3 dipendenti) in base alla lingua e all'interprete disponibile assegna gli incarichi.</p>

#### Aree "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO":

<p><b>PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI FINANZIATI DALLA COMMISSIONE UE</b></p> <p>- Stipulazione contratti - conferimenti incarichi - gestione spese (liquidazione pagamenti, gestione economica del personale, gestione delle missioni)</p>	<p>Scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio, conferimento di incarichi alterando il possesso di requisiti</p>	<p>Utilizzo del portale "acquisti in rete" e regolare verifiche. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti. Fissazione di obiettivi chiari e trasparenti. Monitoraggio rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata. Supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.</p>	MEDIO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Area “CONTRATTI PUBBLICI”:

- Selezione del contraente;
- Esecuzione del contratto;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<b>SERVIZI DI SPEDIZIONE PLICHI (UFFICIO I)</b> Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Procedura negoziata, consultando i cinque maggiori operatori economici del settore, senza previa pubblicazione del bando di gara	BASSO
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare verifica a campione	BASSO

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<b>SERVIZI DI ACQUISTO BIGLIETTI AEREI PER ESTRADANDI (UFFICIO I)</b> Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Lettera-contratto di acquisto in base alle necessità ed in coordinamento con Min. Interno	MEDIO
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare e tempestiva verifica	BASSO

## ALLEGATO D

### DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

PROCEDIMENTI Ufficio I DAGL	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p><b>Presa in carico del contenzioso (ricorsi e atti di citazione)</b></p> <p>Analisi della fattispecie e della competenza</p> <p>Verifica richieste cautelari e istanze</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione con assunzione diretta della difesa in giudizio (con eccezione le controversie davanti alle Commissioni Tributarie in materia di contributo unificato nelle quali l'Amministrazione è difesa da funzionari e cancellieri nominati dal Presidente del tribunale).</p> <p>Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.</p>
<p>Predisposizione dell'ISTRUTTORIA</p> <p>Richiesta di rapporti informativi agli Uffici giudiziari di riferimento</p> <p>Esame ed approfondimento delle questioni giuridiche che vengono in rilievo in funzione della trattazione del contenzioso</p> <p>Acquisizione documentale</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	
<p>Per la FASE DI IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DECISORI:</p> <p>Monitoraggio dell'attività svolta</p> <p>Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza.</p> <p>Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)</p> <p>Predisposizioni di note per la eventuale impugnazione</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione (+/-) dei tempi</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</p> <p>Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria</p>	
<p><b>FASE DI ESECUZIONE</b> dei provvedimenti di condanna e pagamento dei titoli (ivi compresa l'esecuzione dei provvedimenti di condanna ai sensi della legge 24 marzo 200, n. 89, c.d. "Legge Pinto")</p>	<p>alterazione nell'ordine dei pagamenti</p>	<p>ordine cronologico indicato avuto tuttavia riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza;</p> <p>Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale all'emissione del mandato.</p>	<p>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.</p>
<p>Attività di <b>monitoraggio</b> e acquisizione dal MEF dei dati statistici relativi ai</p>	<p>NESSUNO</p>		<p>Il rischio è nullo trattandosi di una mera attività di monitoraggio</p>

provvedimenti di condanna per equa riparazione a titolo di ingiusta detenzione ed errore giudiziario			di dati numerici
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------

PROCEDIMENTI UFFICIO II D.A.G.L.	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p>Presenza in carico dei <b>RICORSI presentati alla Corte EDU</b></p> <p>Analisi del caso concreto e delle dedotte violazioni della CEDU</p> <p>Verifica richieste cautelari</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	
<p>Predisposizione dell'ISTRUTTORIA per preparare la difesa del Governo</p> <p>Richiesta rapporti informativi e relazioni dalle autorità giudiziarie coinvolte</p> <p>Acquisizione documentale</p> <p>Approfondimento degli istituti giuridici rilevanti, anche alla luce del quadro giurisprudenziale interno e comunitario</p> <p>Acquisizione documentale</p> <p>Esame dei provvedimenti giudiziari</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione, con assunzione diretta della difesa in giudizio.</p> <p>Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.</p>
<p>Per la <b>FASE NON CONTENZIOSA</b>, redazione di pareri sulla opportunità di una definizione del contenzioso con regolamento amichevole</p> <p>Per la <b>FASE CONTENZIOSA</b>, redazione di osservazioni in risposta ai quesiti formulati dalla Corte EDU</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.</p>	
<p>In caso di sentenze di condanna emesse dalla Corte EDU nei confronti dello Stato italiano, studio della sentenza e valutazione dell'opportunità di presentare appello</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 con termini perentori</p> <p>Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria</p>	



<p>Per la <b>FASE DI ESECUZIONE</b> delle sentenze di condanna, acquisizione di dati e documentazioni per coadiuvare la Rappresentanza Permanente d'Italia presso il Consiglio d'Europa e la Presidenza del Consiglio dei Ministri nella predisposizione del Piano d'Azione</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p>	<p>Rispetto delle scadenze indicate avuto riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza; Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale laddove previsto</p>	<p>Il rischio è basso attesa la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali nonché dalla Presidenza</p>
<p>Traduzione in lingua italiana nonché diffusione e pubblicazione delle sentenze emesse dalla Corte europea dei diritti dell'Uomo</p>	<p>NESSUNO</p>		<p>Il rischio è nullo poiché l'Ufficio II non ha autonomi impegni di spesa nemmeno su questo Servizio</p>

<b>PROCEDIMENTO</b> <b>UFFICIO III</b> <b>DAGL</b>	<b>EVENTO</b> <b>RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI</b> <b>PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI</b> <b>RISCHIO</b>
<p><b>Presenza in carico dei RICORSI</b> relativi a:</p> <p>controversie nelle quali l'Avvocatura dello Stato difende l'Amministrazione</p> <p>contenzioso in materia lavoristica davanti al Giudice del lavoro in cui, ai sensi dell'art. 417-bis c.p.c., i funzionari addetti all'Ufficio III si costituiscono per conto dell'Amministrazione nei giudizi di primo grado</p> <p>giudizi pensionistici davanti alla Corte dei Conti in cui, ai sensi dell'art. 158 comma 2 D.Lgs. n. 174/2016, funzionari addetti all'Ufficio III curano la difesa diretta dell'Amministrazione</p> <p>Analisi del caso concreto e verifica della competenza</p> <p>Verifica richieste cautelari e istanze</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione con assunzione diretta della difesa in giudizio, ad eccezione della materia lavoristica in primo grado (quando ricorrono i presupposti di cui all'art. 417 bis c.p.c) e nelle controversie innanzi alla Corte dei Conti. Anche in questi ultimi casi IL RISCHIO SI MANTIENE BASSO per lo</p>
<p><b>Predisposizione dell'ISTRUTTORIA</b></p> <p>Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti</p> <p>Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso</p> <p>Acquisizione documentale</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	<p>stretto controllo gerarchico dei funzionari delegati alla difesa, nonché per le modalità della preventiva istruttoria che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali rilasciano, oltre alla documentazione relativa al caso specifico, anche pareri circa la fondatezza</p>
<p>Per la fase della <b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN TUTTI I GRADI DEL GIUDIZIO</b>, predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato</p> <p>Esame provvedimenti giudiziari</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.</p>	<p>della pretesa azionata, con facoltà di verificare in ogni momento l'andamento del giudizio.</p>

<p>Per la <b>FASE DI IMPUGNAZIONE</b> e per la <b>FASE DI ESECUZIONE</b> DELLE SENTENZE:  Monitoraggio dell'attività svolta  Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza.  Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)  Predisposizioni di conseguenti note e memorie per la impugnazione;  Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziali cui dare esecuzione</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti  Alterazione (+/-) dei tempi</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore  Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.  Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>PROCEDIMENTO</b> <b>UFFICIO IV</b> <b>DAGL</b>	<b>EVENTO</b> <b>RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI</b> <b>PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI</b> <b>RISCHIO</b>
<p><b>Presa in carico del contenzioso</b> (ricorsi, atti di citazione e decreti ingiuntivi)</p> <p>Analisi della fattispecie e verifica della competenza</p> <p>Verifica richieste cautelari e stanze</p>	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari</p>	<p>Smistamento in giornata degli atti pervenuti</p> <p>Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati.</p> <p>Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore</p>	<p>Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione, con assunzione diretta della difesa in giudizio.</p> <p>Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.</p>
<p><b>Predisposizione dell'ISTRUTTORIA</b></p> <p>Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti</p> <p>Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso</p> <p>Acquisizione documentale</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori</p>	
<p>Per la fase della <b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b></p> <p>Predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato</p> <p>Esame provvedimenti giudiziari</p> <p>Espletamento di <b>ATTIVITÀ CONSULTIVA</b> richiesta da altre articolazioni dell'Amministrazione giudiziaria, anche territoriali</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore</p> <p>Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori.</p> <p>Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.</p>	

Aggiornamento PTPCT 2022-2024

*Contributi del Dipartimento e dei Provveditorati Regionali  
dell'Amministrazione Penitenziaria*

## Sommario

<u>Premessa</u> .....	257
1. <u>Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio</u> .....	257
2. <u>Risultanze del processo di gestione del rischio</u> .....	258
3. <u>Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance</u> .....	261
4. <u>Analisi del contesto esterno</u> .....	262
5. <u>Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione</u> .....	262
6. <u>Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità</u> .....	263
7. <u>Modalità con cui sono gestite le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, nonché le modalità operative all'accertamento dell'assenza dei conflitti di interesse con riguardo ai consulenti</u> .....	263
8. <u>Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione</u> .....	264
9. <u>Misure di sicurezza, tese ad evitare le situazioni di pantouflage</u> .....	264
10. <u>Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 co 2, deliberazione ANAC 620/2016</u> .....	265
11. <u>Relazione del monitoraggio contenente gli esiti della formazione specialistica</u> .....	265
12. <u>Report dei protocolli/convenzioni approvati</u> .....	265
13. <u>Dichiarazione attestante il superamento di tutti i rilievi segnalati dall'OIV</u> .....	266
14. <u>Attestazione di aver provveduto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs 33/2013</u> .....	266
15. <u>Relazione del monitoraggio sull'effettiva applicazione, da parte delle stazioni appaltanti, dell'inserimento dei patti di integrità negli atti di gara</u> .....	266
16. <u>Rotazione del personale</u> .....	266
17. <u>Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC aggiornamento 2020 pag. 71, connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed agli eventuali reclami pervenuti (con l'indicazione delle misure adottate)</u> .....	267
18. <u>Indicazione degli enti vigilati e delle società in house</u> .....	268
<u>ALLEGATI</u> .....	269
<u>DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI</u> .....	270
<u>PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA</u> .....	321
<u>PRAP CALABRIA</u> .....	321
<u>PRAP CAMPANIA</u> .....	333
<u>PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE</u> .....	342
<u>PRAP LOMBARDIA</u> .....	371
<u>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</u> .....	400
<u>PRAP PUGLIA E BASILICATA</u> .....	414
<u>PRAP SICILIA</u> .....	428
<u>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENTO ALTO-ADIGE</u> .....	447
<u>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</u> .....	461
<u>PRAP TOSCANA E UMBRIA</u> .....	479
<u>PRAP SARDEGNA</u> .....	489

## Premessa

Il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, istituito dall'art. 30 della Legge 395/1990 nell'ambito del Ministero della Giustizia, ha la gestione amministrativa del personale e dei beni della Amministrazione penitenziaria e svolge i compiti relativi alla esecuzione delle misure cautelari, delle pene e delle misure di sicurezza detentive. Svolge inoltre i compiti, previsti dalle leggi, per il trattamento dei detenuti e degli internati.

L'Amministrazione centrale del Dipartimento si compone di un Ufficio del Capo del Dipartimento e di tre Direzioni Generali:

- Ufficio del Capo del Dipartimento
- Direzione generale del personale e delle risorse
- Direzione generale dei detenuti e del trattamento
- Direzione generale della formazione

L'Ufficio del Capo del Dipartimento è articolato in uffici di livello dirigenziale non generale con i compiti indicati dal D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 e dal D.M. 2 marzo 2016.

Costituiscono altresì uffici del Capo del Dipartimento, fino alla riorganizzazione delle loro strutture e alla ridefinizione delle funzioni esercitate, l'Ufficio per la sicurezza personale e per la vigilanza, che svolge le attività previste in materia di sicurezza personale e vigilanza dal decreto del Ministro della Giustizia 31 marzo 2004, il Nucleo investigativo centrale, quale reparto operativo specializzato nell'investigazione, con i compiti previsti dal P.C.D. del 01 luglio 2019, in attuazione al D.M. del 28 luglio 2017, e il Gruppo operativo mobile, con i compiti previsti dal decreto del Ministro della giustizia 30 luglio 2020.

In coordinamento con l'ufficio del Capo Dipartimento operano gli enti controllati:

1. Ente di assistenza
2. Cassa delle ammende.

Sul territorio nazionale sono presenti i Provveditorati regionali, organi periferici di livello dirigenziale generale del Ministero della Giustizia. Il Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche, adottato con D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84, ha ridefinito numero e aree di competenza dei Provveditorati dell'Amministrazione penitenziaria. Competenti in materia di personale, organizzazione dei servizi e degli istituti, detenuti ed internati, rapporti con gli enti locali, regioni e servizio sanitario nazionale, esercitano tali funzioni a livello regionale secondo i programmi, gli indirizzi e le direttive disposti dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, anche al fine di assicurare l'uniformità dell'azione penitenziaria sul territorio nazionale. Essi sono istituiti nelle sedi di cui alla tabella B allegata al D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84, che sostituisce la tabella E allegata alla legge 395/1990.

Gli istituti penitenziari per adulti sono presenti in tutte le regioni, come previsto dal D.P.C.M. 84/2015, e si distinguono in istituti penali, case di reclusione, case di reclusione femminili, case circondariali, case circondariali femminili, case circondariali sezione femminile, istituti a custodia attenuata per detenute madri, case lavoro.

### 1. Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Con riferimento all'attuazione e all'idoneità delle misure di trattamento del rischio, le Articolazioni di questa Amministrazione forniscono un riscontro positivo, rappresentando la validità delle misure stabilite, con l'indicato impatto e probabilità di accadimento. L'analisi ed il monitoraggio continuo hanno complessivamente convalidato il processo di gestione del rischio analizzato all'interno del Piano anticorruzione. Ciò ha consentito di individuare un punto di forza della rappresentazione dell'organizzazione: è stata confermata l'adozione, anche da parte delle Articolazioni territoriali coinvolte, delle misure di prevenzione individuate nel piano, ed è stata evidenziata grande attenzione, all'interno degli specifici ambiti operativi, nel seguire le direttive della Amministrazione centrale e favorire la circolazione delle informazioni, per operare attraverso la prevenzione della corruzione. L'estensione del sistema di protocollazione automatica

denominato “Calliope”, anche alle sedi territoriali, ha contribuito alla standardizzazione della classificazione ed archiviazione degli atti, oltre a garantire un flusso documentale digitalizzato e uniforme.

#### MODALITA' DI MONITORAGGIO



- Verifica e conferma delle misure di prevenzione già programmate.
- Raccolta centralizzata dei dati del monitoraggio del fenomeno corruttivo presso la Sezione per gli adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione.
- Individuazione degli elementi di maggiore evidenza.
- Verifica della tempistica di applicazione delle misure.
- Uso di questionari anonimi per un campione rappresentativo di dipendenti.
- Segnalazione di eventuali inadempienze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- Realizzazione di un *set* di indicatori per valutare l'efficienza delle misure.
- Adozione di misure di correzione per eventuali scostamenti.

Risulta ancora piuttosto diffusa l'esigenza di una maggiore formazione sulle tematiche della prevenzione della corruzione e sull'approfondimento dei contenuti del PTPC, che, pertanto, sarà materia del piano di formazione annuale, segnalata alla Direzione generale per la formazione.

## 2. Risultanze del processo di gestione del rischio.

Il processo di analisi di gestione del rischio, nel complesso, è avvenuto con il supporto dei referenti dipartimentali e dei referenti locali, attraverso un dialogo e un confronto. Ciò ha consentito di rivedere e aggiornare la mappatura dei processi eseguita in precedenza, alla luce della maggiore consapevolezza in materia di trasparenza e anticorruzione, anche in conseguenza del rapido ammodernamento strutturale che ha coinvolto il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria a seguito nelle innovazioni adottate in risposta al periodo pandemico.

Nello specifico, con riguardo alle Articolazioni centrali dell'Ufficio del Capo del Dipartimento, l'ufficio I - Segreteria Generale, ha riportato che le misure già in essere vengono ritenute consolidate, in considerazione del fatto che anche per il 2021 non sia stato segnalato alcun evento corruttivo, neppure dalla consultazione del sistema integrato per la segnalazione di violazioni *whistleblowing*. Anche gli altri uffici di staff del Capo del Dipartimento quali l'ufficio II - Programmazione finanziaria e controllo di gestione, l'ufficio III - Attività ispettiva e di controllo, l'ufficio IV - Affari legali e il Nucleo investigativo centrale, hanno confermato l'attualità delle misure di prevenzione adottate.

Dagli uffici della Direzione Generale del Personale e delle Risorse viene segnalato un evento corruttivo relativo alla fase degli accertamenti psico fisici di una procedura concorsuale pubblica (arruolamento agenti di polizia penitenziaria), da cui è scaturito un procedimento penale allo stato *in itinere*. I soggetti coinvolti sono stati immediatamente sospesi dal servizio e sono tutt'ora esclusi da qualsiasi attività amministrativa. Nonostante il verificarsi dell'evento suindicato, si ritiene che le misure finora adottate siano comunque valide ed efficaci, ferma restando la possibilità di adottare ulteriori misure organizzative idonee a ridurre il rischio di eventuali reiterazioni. L'ufficio ha precisato che al termine del procedimento, anche in caso di esito favorevole al dipendente coinvolto in tale evento, sarà disposta l'assegnazione del medesimo ad altra Articolazione. L'ufficio VI - concorsi conferma, pertanto, l'applicazione delle misure proposte e informa della revisione di alcune procedure autorizzative dei provvedimenti amministrativi, svolte in ambienti condivisi e con confronti continui con il direttore dell'ufficio.

L'ufficio IV - Relazioni sindacali della Direzione generale del personale e delle risorse ha avviato incontri propedeutici per l'adozione della misura di prevenzione proposta nel 2020, relativa all'evento rischioso del calcolo del numero delle deleghe alle organizzazioni sindacali.

Il referente per l'area “contratti” (che fa riferimento alla Direzione generale del personale e delle Risorse, uffici: VII - Coordinamento tecnico e gestione dei beni immobili, VIII - Gestione dei



beni mobili e strumentali, servizio approvvigionamento distribuzione armamento e vestiario, IX - Gare e contratti e Responsabile degli acquisti) ha confermato che tutte le misure di prevenzione indicate nel proprio ambito di competenza sono state attuate, con l'eccezione di uno slittamento temporale, anche dovuto all'emergenza epidemiologica, per la regolamentazione della rotazione dei commissari di gara. Infatti, in attesa ormai dell'Albo unico nazionale da parte dell'A.N.A.C., previsto dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici, presso il predetto ufficio IX è in fase di redazione un regolamento interno per la scelta dei commissari di gara e la relativa rotazione degli stessi. La misura rimane suddivisa in 3 fasi:

- Elaborazione condivisa e discussione della bozza definitiva del regolamento interno da sottoporre al Direttore generale del personale e delle risorse;
- Approvazione da parte del citato Direttore generale del regolamento definitivo entro il 2022;
- Divulgazione agli uffici interessati entro il 2022.

Con riferimento all'evento rischioso della persistenza dell'assegnazione per mobilità avvenuta ex L. n. 104 del 1992, una volta decaduti i requisiti di legge, l'ufficio III della Direzione generale del personale e delle risorse, rappresenta che l'obbligo di verifica delle autocertificazioni è previsto in attuazione del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel caso di specie, le movimentazioni del personale ex L. 104 del 1992 avvengono esclusivamente su presentazione della certificazione con valenza medico legale, che riconosce ed accerta l'*handicap*, non autocertificabile. Sono state richieste verifiche delle certificazioni prodotte pari a circa il 10% dei provvedimenti adottati in materia. Per completezza si comunica che, nel corrente anno, è stato movimentato, ai sensi della prefata normativa, un numero limitato di dipendenti appartenenti al Comparto funzioni centrali.

La Direzione Generale della Formazione conferma che le proprie aree di rischio sono fondamentalmente riconducibili alla gestione del personale ed ai procedimenti relativi ai contratti pubblici per la spesa delegata, secondo quanto risulta dalla tabella relativa alle Articolazioni centrali. Per quanto concerne dette aree di rischio, la Direzione generale in discorso rileva il consolidamento delle misure di prevenzione adottate in riferimento ai processi di lavoro tipici degli uffici dirigenziali nei quali è strutturata.

La Direzione Generale dei detenuti e del trattamento, con riferimento alla misura del monitoraggio delle scadenze dei pagamenti dei titoli esecutivi conseguenti a procedimenti ex art. 35-ter O.P. (detentivo 045 della tabella relativa alle Articolazioni centrali), comunica che già allo stato, per scelta delle priorità nei pagamenti, si utilizzano criteri oggettivi, quali le precedenza temporali e le prelazioni stabilite dalla legge. La stessa Direzione generale aggiunge che già con apposito ordine di servizio (n. 113 del 30.12.2020) venivano rese note a tutto il personale ivi in servizio le disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione; sono state fra l'altro introdotte disposizioni relative alla rotazione, sia funzionale - interna ai singoli uffici, sia tra i diversi uffici -, rimettendo ai singoli direttori il dovere di procedere ad indicare tempi e modalità della rotazione stessa, sulla base delle specifiche esigenze di settore. Inoltre, nel suindicato ordine di servizio è stata indicata la procedura relativa ai doveri di segnalazione ai sensi della circolare sul "*whistleblowing*".

Per quanto riguarda la selezione mirata del personale che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza, misura di prevenzione valida per l'intera Direzione generale, sono state redatte nel corso del 2021, a firma del Dirigente dell'ufficio, quattro specifiche comunicazioni di servizio finalizzate all'assegnazione di alcune unità di personale, in possesso dei requisiti indicati, da adibire alle sezioni contabilità e detenzione femminile. Si evidenzia poi che le misure di prevenzione della corruzione sono, di fatto, già eseguite, attesi i processi istruttori e decisionali che vengono attuati all'interno dell'ufficio dal personale ivi operante: ultimata l'attività istruttoria, questa viene presentata

al direttore dell'ufficio che, dopo aver attentamente valutato le soluzioni proposte, assume la decisione finale firmando il provvedimento. Tutti gli operatori dell'ufficio IV, a prescindere dalla loro funzione (coordinatore, vice coordinatore, addetto), hanno acquisito competenze professionali specialistiche proprie nelle particolari attività agli stessi affidate, garantendo comunque sempre la sostituzione nei servizi: tale peculiarità permette di garantire il lavoro anche, per esempio, nei casi di sofferenza di personale o di rotazione nei turni dei giorni festivi e prefestivi. Questa compartecipazione è dovuta alle modalità operative ed ai meccanismi condivisi nelle fasi procedurali analoghe a tutti i reparti. Si rappresenta altresì che all'interno dell'ufficio IV il personale di ogni singolo settore operativo collabora ininterrottamente e che i coordinatori o i vice coordinatori si confrontano quotidianamente con il direttore, sottoponendogli ogni attività istruttoria scrupolosamente effettuata, al fine dell'assunzione della decisione finale. Tale procedimento evita l'accentramento delle mansioni favorendone la trasparenza interna.

Si segnala, infine, che attraverso un interpello nazionale, si è ottenuta una rotazione/ implementazione del personale appartenente al settore SAI- trasferimenti per motivi di salute dei detenuti del circuito media sicurezza- e al settore SAI/S- trasferimenti per motivi di salute dei detenuti del circuito alta sicurezza, collaboratori di giustizia e sottoposti al regime speciale di cui all'art. 41 *bis* co. 2 O.P. . Allo stato tale personale sta approfondendo le conoscenze di base in materia sanitaria attraverso lo studio degli atti e la predisposizione di provvedimenti di competenza, affrontando gradatamente le complessità e le specificità proprie dei settori. È costante l'attività del direttore dell'ufficio di supporto e formazione nei confronti del suddetto personale e di sensibilizzazione all'osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza dei provvedimenti, nonché al rispetto rigoroso dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

Si rappresenta, altresì, che anche per i restanti uffici di questa Direzione generale, nel corso del corrente anno, sono state assegnate ulteriori unità di personale che hanno aderito ad apposito interpello bandito dalla D.G.P.R. e che, dopo accurati colloqui svolti dai singoli direttori degli uffici, sono stati assegnati ai vari settori.

Anche da parte dei Provveditorati regionali, in linea generale, non si ritiene necessario considerare nuove aree di rischio e si conferma l'avanzamento delle attività per l'adozione delle misure previste, sia pure con alcune integrazioni e affinamenti dovuti ad una attività di monitoraggio maggiormente incisiva, risultanti dalle rispettive tabelle allegate<sup>7</sup>. Alcune fasi di attuazione hanno subito lievi variazioni sulle tempistiche di realizzazione di singole misure, come riportato nelle unite tabelle. Talvolta, tali difficoltà o ritardi sono dipesi principalmente dai gravi problemi cagionati dalla nota emergenza pandemica e da una attenta programmazione per l'attuazione della misura di rotazione del personale (P.I.R.). Quest'ultima misura, come indicato dai Provveditorati regionali, ha un forte impatto organizzativo ma, al contempo, rappresenta un efficace presidio anticorruzione, perché consente di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo e nel medesimo incarico.

Si veda, a titolo di esempio, il caso del Provveditorato regionale della Sicilia, ove insistono 23 istituti penitenziari, ognuno dotato di specifico piano locale della prevenzione della corruzione in materia di gestione del personale, che si è posto il compito di completare quanto iniziato nel 2020, uniformando le misure di prevenzione e nominando un referente locale in materia PCT e un gruppo di prevenzione della corruzione per l'analisi ed il monitoraggio delle aree di rischio.

---

<sup>7</sup> Per un esempio, tra gli altri, cfr. "personale 012" nella tabella relativa al Provveditorato regionale per la Sicilia.

Si conferma l'attuazione delle misure preventive concernenti l'illecita introduzione negli istituti penitenziari di oggetti non consentiti, in particolare apparecchi di telefonia cellulare. Sul punto, infatti, va registrata la scelta del legislatore di intervenire in materia con apposite norme penali<sup>8</sup>, indice della ritenuta necessità di contrastare con maggiore efficacia tale fenomeno. Si comunica altresì che, in merito, è stato istituito un apposito gruppo di lavoro volto ad elaborare strategie di implementazione tecnologica del sistema di contrasto alla illecita introduzione di tali dispositivi all'interno degli istituti, nonché ad incrementare significativamente la disponibilità di appositi strumenti di prevenzione e di rilevamento degli stessi, con relative e conseguenti procedure di acquisto.

In conclusione, nonostante la grave situazione emergenziale dovuta alla nota epidemia da Covid-19 che, in talune realtà territoriali particolarmente colpite, ha fortemente ostacolato il confronto volto alla individuazione di nuovi processi organizzativi o criteri di analisi, si è constatato in tutte le strutture una maggiore attenzione nell'applicazione della materia, con nuovi processi volti alla prevenzione della corruzione ed alla diffusione della cultura della trasparenza.

### 3. Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della *performance*.

In ordine agli obiettivi e correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della *performance* dei dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative che abbiano programmato e formulato obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, si rappresenta che l'articolo 2 della legge 154/2005 esplicita il carattere di specialità che si intende conferire alla carriera dirigenziale penitenziaria, inquadrando espressamente il relativo rapporto di lavoro quale "rapporto di diritto pubblico". I dirigenti penitenziari, infatti, costituiscono una categoria esclusa, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 165/2001, dalla disciplina c.d. privatizzata del lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni. Da ciò consegue che i dirigenti penitenziari sono destinatari di un sistema di valutazione individuale proprio, previsto dall'art. 13 del citato d. lgs. n. 63 del 2006. Allo stato, in assenza di procedimento negoziale (art. 20 e ss. d. lgs. n. 63 del 2006), destinato peraltro anche alla definizione del trattamento economico accessorio, è stata svolta una riflessione riguardo un sistema di valutazione sperimentale. In tal senso, il competente ufficio della Direzione generale del personale e delle risorse ha formulato una proposta per l'avvio - come detto, in via sperimentale - della procedura di valutazione del personale della carriera dirigenziale penitenziaria, attualmente oggetto di riflessione da parte di questo Dipartimento.

Anche i dirigenti del Corpo di polizia penitenziaria - al pari dei dirigenti penitenziari - non sono soggetti al sistema di valutazione della *performance* previsto dal decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, in quanto trattasi di personale in regime di diritto pubblico disciplinato da specifico ordinamento. Ciò nonostante, i suddetti dirigenti operano in un contesto organizzativo che si muove complessivamente nella logica del ciclo di gestione della *performance* come delineato dal citato d.lgs n. 150 del 2009. Pertanto, ferma restando la specificità dell'ordinamento della carriera dei funzionari del Corpo, nulla esclude che gli incarichi attribuiti ai dirigenti di polizia penitenziaria si traducano in risultati suscettibili di valutazione e dunque significativi anche in ordine alla *performance* individuale e dell'organizzazione. È in tale ottica che si è mosso il gruppo di lavoro - istituito con P.D.G. 27 maggio 2020 - allo scopo di dare tempestiva attuazione al nuovo art. 16 del d. lgs. 21 maggio 2000, n. 146,

---

<sup>8</sup> Il riferimento è all'art. 9 del decreto-legge 21 ottobre 2020, n. 130, che ha previsto l'introduzione nel codice penale dell'art. 391-rer.

rubricato “Valutazione annuale e rapporti informativi per la carriera dei funzionari” del Corpo<sup>4</sup>. Detto gruppo ha già prodotto una bozza di decreto ministeriale recentemente sottoposta all’attenzione delle parti sindacali. Si può, pertanto, affermare che il tema è in divenire e che in un prossimo futuro i risultati in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza potranno avere rilievo anche nell’ambito della valutazione annuale dei dirigenti di polizia penitenziaria.

#### 4. Analisi del contesto esterno.

Relativamente all’analisi del contesto esterno, si rappresenta che l’esperienza avuta lo scorso anno con la somministrazione di questionari alle strutture territoriali, ha portato ad alcune importanti e innovative scelte. Si è infatti adottata la misura che prevede l’invio annuale del questionario ad un campione rappresentativo di soggetti (*stakeholders*), con l’obiettivo di raccogliere informazioni anonime sulla percezione che il personale dipendente ha del luogo di lavoro in cui opera. Il nuovo questionario, in preparazione dalla Sezione trasparenza e anticorruzione, conterrà domande specifiche sulla trasparenza, appunto, dell’attività amministrativa, sulla conoscenza delle iniziative poste a tutela del dipendente, sui giudizi inerenti all’amministrazione di appartenenza ricevuti dai familiari degli interessati, sulla soddisfazione del lavoro svolto e sulla preparazione in materia di trasparenza e anticorruzione. L’analisi di tali informazioni consentirà di conoscere maggiormente il contesto lavorativo e i fattori ambientali inerenti alla legalità percepita dai vari intervistati.

#### 5. Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento all’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione si rinvia alle tabelle allegate, concernenti, rispettivamente, le Articolazioni centrali e i singoli Provveditorati regionali di questa amministrazione. Vengono così sostituite integralmente le tabelle precedentemente trasmesse nel mese di dicembre 2020.

La completa mappatura delle aree di rischio ha consentito di individuare i principali procedimenti dove potrebbero presentarsi gli eventi corruttivi e, per ognuno di essi, è stata individuata una misura di prevenzione. Gran parte delle misure sono state già adottate e sono ormai consolidate, mentre per quelle in fase di adozione sono state specificate le varie fasi ed i tempi di applicazione.

Area di rischio del Dipartimento dell’Amministrazione Penitenziaria	
Automezzi	Gestione degli automezzi, carburanti e riparazioni
Disciplina	Settore disciplinare del personale dipendente
Previdenza	Settore previdenziale del personale dipendente
Contabilità	Gestione stipendiale e contabile del personale
Contratti	Gare e contratti dell’amministrazione
Personale	Acquisizione e gestione del personale in servizio

Detenuti	Gestione dei soggetti detenuti e internati
Contenzioso	Gestione dei contenziosi dell'amministrazione
Ispettivo	Gestione delle ispezioni e delle indagini giudiziarie

## 6. Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità.

L'ufficio III - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo- della Direzione Generale del personale e delle risorse rappresenta che, come disposto dal piano triennale, ha svolto le procedure di verifica delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità dei dirigenti dell'Amministrazione, attraverso le funzioni messe a disposizione dal portale "Verifiche PA" e attraverso visure del Casellario Giudiziario. Il sito, realizzato da Infocamere, denominato "Verifiche PA" è il punto di accesso ai dati del Registro delle imprese che permette alle pubbliche amministrazioni di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel registro. L'accesso gratuito, consentito oggi all'amministrazione pubblica, permette di verificare se il codice fiscale del dipendente sia associato ad una impresa, se l'impresa è ancora aperta e quale sia il ruolo del dipendente all'interno della struttura societaria. Fatta la doverosa premessa si rappresenta che, allo stato, nel 2021, sul portale "Verifiche PA" si sono effettuati 7 controlli, tutti privi di rilievi di cui:

- 3 attengono ad incarichi conferiti a dirigenti penitenziari a seguito di interpello;
- 1 attiene ad incarico conferito a dirigente penitenziario a seguito di sentenza del giudice amministrativo;
- 2 attengono ad incarichi conferiti *ad interim* a dirigenti dell'area funzioni centrali;
- 1 attiene al conferimento di un incarico ad un dirigente dell'area funzioni centrali neoassunto.

Sono state effettuate altresì sette richieste di verifiche attraverso il Casellario Giudiziale di cui numero 2 prive di rilievo e 5 non hanno ancora trovato riscontro. Sul punto si osserva che il piano prevede un campione ma, stante l'esiguità degli incarichi assegnati, si è ritenuto di verificare la totalità dei casi. Resta insoluta la definizione di una diversa e condivisa modalità di accertamento, che consenta, attraverso l'accesso a banche dati nazionali, di verificare con accuratezza le informazioni reddituali, economiche e personali dei soggetti.

## 7. Modalità con cui sono gestite le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, nonché le modalità operative all'accertamento dell'assenza dei conflitti di interesse con riguardo ai consulenti

In relazione ai monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse, con nota prot. GDAP-0350683 del 24 settembre 2021 della Sezione trasparenza, si è provveduto a ribadire gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento del personale, con specifica evidenza sui principi

e regole in esso contenuti, tra cui l'obbligo di astensione, appunto, sulle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Nello specifico, circa il conflitto di interesse, sono state adottate, per il personale del CFC, per i dirigenti dell'area funzioni centrali e per i dirigenti penitenziari, le seguenti misure:

- 1) all'atto del conferimento dell'incarico i dirigenti rendono la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;
- 2) all'atto dell'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali è richiesta la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Non sono pervenute segnalazioni a riguardo e l'unica nota di approfondimento, trasmessa da una sigla sindacale all'ispettorato del lavoro, è risultata infondata.

#### 8. Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

In tema di incarichi extraistituzionali e della relativa procedura disposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, questa Amministrazione ha disciplinato la materia con apposita direttiva destinata al personale appartenente al comparto funzioni centrali, ai dirigenti dell'area funzioni centrali ed ai dirigenti penitenziari. Il riferimento è alla circolare 24 ottobre 2019, prot. n. 0320430, *Disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi*, che - oltre a regolamentare, per la parte di competenza della scrivente Amministrazione, la materia in discorso - è corredata di un apposito modulo di «richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001».

Le richieste di autorizzazione più frequenti hanno riguardato i seguenti incarichi, elencati in ordine decrescente:

- Docenze
- Collaborazioni a diverso titolo
- Attività sportive
- Consulenze a diverso titolo

#### 9. Misure di sicurezza, tese ad evitare le situazioni di *pantouflage*.

In riferimento alle misure di sicurezza, tese ad evitare le situazioni di *pantouflage*, questo Dipartimento ha introdotto, negli atti di cessazione dal servizio dei dipendenti, la clausola “... *non è consentito, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali...*”.

Inoltre, come misura aggiuntiva adottata per contrastare il fenomeno, tra i motivi di esclusione, previsti dalla legislazione nazionale, (DGUE, Parte III, Sezione D), vi è la situazione in cui l'operatore economico partecipante abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di

lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico.

#### 10. Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 co 2, deliberazione ANAC 620/2016

In fase di scelta dei commissari giudicatori, si conferma che questa Amministrazione acquisisce le dichiarazioni rese ai sensi dell'art.4 comma 2, deliberazione ANAC n.620/2016.

#### 11. Relazione del monitoraggio contenente gli esiti della formazione specialistica

Con riferimento alle iniziative formative intraprese in materia di prevenzione della corruzione, la competente Direzione generale comunica che hanno trovato attuazione le disposizioni del PCD 15 novembre 2021, istitutivo dell'albo docenti della Scuola Superiore dell'esecuzione penale "Piersanti Mattarella". Inoltre, sempre la citata Direzione generale, ha organizzato - in adesione agli esiti del sondaggio sui fabbisogni formativi di aggiornamento della dirigenza - un seminario sul "ciclo della *performance* e sul POLA" e due edizioni del seminario sui temi di contabilità pubblica, con particolare riferimento alla contabilità penitenziaria, con la partecipazione di 61 dirigenti. Al fine di coniugare i risvolti di operatività quotidiana in ordine alla prevenzione della corruzione legata ai piani di *performance* con istanze di sistematizzazione scientifica della materia, le docenze sono state affidate a professori universitari iscritti all'Albo. I temi sopra enunciati sono stati trattati anche in percorsi formativi di ingresso rivolti a diverse figure professionali di nuova assunzione del comparto della dirigenza, del Corpo di p.p. e delle funzioni centrali. Anche per il 2021 tale D.G. ha svolto corsi sul tema dell'anticorruzione, con l'obiettivo specifico di mettere a conoscenza il personale degli specifici rischi legati al fenomeno corruttivo e di porre in essere le misure idonee alla prevenzione. I corsi hanno riguardato, in particolare, le materie della disciplina, dell'etica, delle disposizioni del codice di comportamento, delle competenze e ruolo dell'OIV, del ciclo di *performance*, della trasparenza, delle norme sui contratti pubblici, con particolare riguardo alle figure professionali. Hanno partecipato 28 unità tra dirigenti e funzionari del comparto funzioni centrali e del Corpo di polizia penitenziaria, in servizio presso Articolazioni centrali e territoriali. L'impegno per il 2022, e per gli anni a venire, è in via prioritaria rivolto alla formazione di ingresso all'esito delle procedure concorsuali per l'assunzione di diverse figure professionali, anche con la rimodulazione delle modalità di formazione a distanza.

#### 12. Report dei protocolli/convenzioni approvati

In relazione al *report* dei protocolli o convenzioni approvati, la Scuola di formazione ha realizzato master universitari in convenzione con alcuni Atenei della città di Roma. Per quanto attiene alla formazione specialistica di funzionari e dirigenti tecnici si è proceduto, con apposita convenzione intervenuta con il Consiglio nazionale degli ingegneri, ai fini del riconoscimento di crediti formativi professionali.

### 13. Dichiarazione attestante il superamento di tutti i rilievi segnalati dall'OIV

In materia di trasparenza e, in particolare, con riferimento ai rilievi effettuati dall'Organismo Indipendente di Valutazione, con nota 28 maggio 2021 prot. OIV n. 207059, nell'ambito dell'attività di attestazione e verifiche previste dalla normativa vigente, si è fornita, da parte della Sezione trasparenza, rassicurazione sulla completa risoluzione delle evidenze segnalate al Dipartimento con il superamento di tutti i rilievi.

Gli stessi hanno riguardato i seguenti ambiti:

1. pubblicazione provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento
2. resoconti della gestione finanziaria
3. interventi straordinari e di emergenza
4. ammontare complessivo dei premi e criteri di elargizione
5. patrimonio immobiliare

### 14. Attestazione di aver provveduto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs 33/2013

Come per gli altri adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013, questo Dipartimento ha provveduto alla rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35, come da nota GDAP 0094316 del 10 marzo 2021. Contestualmente è stato avviato anche il monitoraggio dei tempi procedurali, richiesti con nota GDAP 0027377 del 28 ottobre 2021. Si rappresenta la assoluta necessità di adottare un sistema informatizzato al fine di agevolare l'adempimento e fornire adeguati *report* esplicativi destinati alla pubblicazione.

### 15. Relazione del monitoraggio sull'effettiva applicazione, da parte delle stazioni appaltanti, dell'inserimento dei patti di integrità negli atti di gara

In relazione ai patti di integrità negli atti di gara, se ne conferma l'effettiva applicazione da parte delle stazioni appaltanti di questo Dipartimento.

### 16. Rotazione del personale

In ordine alla rotazione del personale, con specifico riferimento ai dirigenti, si rappresenta che, per quanto concerne la dirigenza penitenziaria, nell'anno 2021 è stata avviata, ed è in corso di definizione, la procedura per l'attribuzione di 21 incarichi dirigenziali relativi a posti di funzione qualificati ad incarico superiore. Tale procedura rispetterà il principio di rotazione di cui sopra. Nell'anno in corso sono stati conferiti n. 3 incarichi dirigenziali, qualificati ad incarico ordinario, ai sensi del citato primo comma dell'art. 10 del D. Lgs. 63/2006.

Nell'anno 2021 sono stati, altresì, conferiti 1 incarico a dirigente dell'area delle funzioni centrali neoassunto e uno è in corso di definizione.



Circa le misure di prevenzione dei rischi postulati dalla procedura di mobilità del restante personale, compreso quello del comparto funzioni centrali, gli uffici delle Articolazioni centrali, in linea di massima, confermano l'attuazione della misura. In particolare, per la Direzione generale del personale e delle risorse, l'ufficio I - Affari generali precisa che è stata adottata una serie di provvedimenti di riorganizzazione di taluni uffici, con l'individuazione di un responsabile per ogni sezione. Inoltre, fermo restando l'avvio di tavoli di confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative, finalizzati a definire i criteri di massima sulla rotazione del personale, sono stati indetti alcuni interpellati per ricoprire posti dei vari uffici e servizi di detta Articolazione centrale. In tal modo, anche in considerazione del collocamento a riposo di un consistente numero di unità, si è di fatto proceduto a una rotazione negli incarichi. Peraltro, sempre nell'ambito della Direzione generale in discorso, l'ufficio III conferma l'attuazione, in maniera integrale, della rotazione del personale del comparto funzioni centrali nella gestione delle relative pratiche.

Per la parte di competenza, la Direzione Generale della Formazione, conformemente alle misure di carattere generale previste nel piano triennale, ha adottato la misura della rotazione dei funzionari all'interno degli uffici dirigenziali non generali in cui è articolata, sempre in ossequio alle norme contrattuali e organizzative in materia.

Per quanto concerne le Articolazioni territoriali, come si evince anche dalle tabelle relative alla mappatura dei Provveditorati, la rotazione del personale viene attuata in conformità alle previsioni del piano - compatibilmente con la reale consistenza dell'organico, talvolta troppo esigua per talune figure professionali<sup>9</sup> - e nel rispetto degli accordi sindacali eventualmente conclusi. In tal senso, si richiama l'esempio del Provveditorato regionale per la Campania presso il quale, nel mese di novembre del corrente anno, è stato firmato con le organizzazioni sindacali un Protocollo d'intesa regionale che introduce espressamente, soprattutto con riferimento alla gestione detentiva, il sistema della rotazione degli incarichi tra il personale.

#### 17. Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC aggiornamento 2020 pag. 71, connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed agli eventuali reclami pervenuti (con l'indicazione delle misure adottate)

Nel corso del corrente anno si è provveduto ad aggiornare i dati pubblicati sul sito istituzionale *giustizia.it sezione trasparenza*, ai sensi del quadro normativo di riferimento (Legge 190/2012, D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016), relativi a questo Dipartimento. In particolare, è stato effettuato l'aggiornamento per i seguenti contenuti:

- adempimento annuale previsto dalla legge 190/2012 art. 1, comma 32
- pubblicazione annuale dell'elenco dei titolari di posizione organizzativa
- raccolta semestrale dei provvedimenti amministrativi e degli accordi stipulati dai dirigenti di tutte le articolazioni dipartimentali
- raccolta semestrale dei procedimenti amministrativi e dei tempi procedurali di tutte le articolazioni.
- manutenzione e gestione della piattaforma del ministero della giustizia - *trasparenza dirigenti*, disponibile per tutti i dipartimenti del ministero e ospitata dai sistemi centrali del DAP
- manutenzione e gestione della piattaforma *trasparenza istituti penitenziari*, ospitata dai sistemi centrali del DAP, usata per la pubblicazione automatica dei dati contenuti nelle banche dati Afis, Sigp e db2

---

<sup>9</sup> Sottolinea tale problema, tra gli altri, il Provveditorato regionale per la Sardegna.

- pubblicazione mensile dei dati sull'organico del personale operante sul territorio nazionale, ai fini della pubblicazione sulle schede della *trasparenza istituti penitenziari*
- raccolta dei dati sul conto annuale e sul costo totale del personale del comparto funzioni centrali
- raccolta dei dati sul conto annuale e sul costo totale del personale del comparto sicurezza
- raccolta dei dati sul patrimonio immobiliare e sui canoni di locazione
- raccolta e pubblicazione tempestiva dei dati sui controlli e rilievi della corte dei conti di tutte le strutture territoriali
- supporto redazionale per la pubblicazione degli atti di programmazione biennale con scadenza ogni 30 ottobre
- raccolta e pubblicazione dei dati sulle assunzioni delle categorie protette
- raccolta dei dati sulla dotazione organica.
- pubblicazione dei resoconti annuali della gestione finanziaria.
- pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi concessi ai dipendenti.
- pubblicazione dei dati relativi alle modalità di distribuzione dei premi ai dipendenti
- aggiornamento anagrafico annuale obbligatorio anagrafe unica delle stazioni appaltanti (ausa)

## 18. Indicazione degli enti vigilati e delle società *in house*

L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria è stato istituito dall'art.41 della legge 15.12.1990, n. 395, che gli ha conferito personalità giuridica di diritto pubblico.

Si tratta di un ente pubblico autonomo dall'Amministrazione penitenziaria, sottoposto alla vigilanza del Ministro della Giustizia, al quale la legge conferisce compiti istituzionali e risorse economiche proprie. L'amministrazione dell'Ente è affidata ad un Consiglio di amministrazione, presieduto dal Capo del Dipartimento in qualità di Presidente, ed è composto da "quattro componenti" designati da quest'ultimo, scelti tra tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione penitenziaria, di cui uno appartenente al Corpo di polizia penitenziaria ed uno ai profili professionali del comparto Ministeri. (art. 1 del D.P.C.M. 20 settembre 2013). Il controllo della gestione dell'Ente è affidato ad un Collegio di revisori dei conti, nominato con decreto dal Ministro della Giustizia e composto da:

- a) un magistrato della Corte dei conti, che assume le funzioni di presidente;
- b) un revisore effettivo ed uno supplente, designati dal Ministro dell'economia e delle finanze tra i dirigenti del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria dello Stato;
- c) un revisore effettivo e un supplente scelti fra i funzionari contabili dell'Amministrazione penitenziaria.

Altro Ente con personalità giuridica di diritto pubblico e amministrato dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria è La Cassa delle ammende, istituito con la legge la legge 9 maggio 1932, n. 547 e ss. mm. e dotato di un proprio statuto emanato con D.P.C.M. 10 Aprile 2017 n. 102. La Cassa delle ammende raccoglie le somme ricevute a titolo di ammenda e finanzia alcune tipologie di progetti inerenti a:

- reinserimento di detenuti e internati
- reinserimento socio-lavorativo delle persone in misura alternativa
- sperimentazione di protocolli di valutazione del rischio
- assistenza ai detenuti, agli internati e alle persone in misura alternativa alla detenzione
- recupero dei soggetti tossicodipendenti
- integrazione degli stranieri

- edilizia penitenziaria
- sviluppo di percorsi di giustizia riparativa e di mediazione penale
- sostegno dell'attività volontaria gratuita o del lavoro di pubblica utilità.

Il Consiglio di amministrazione è l'organo deliberante della Cassa delle ammende. Nominato con D.M. 11 ottobre 2017, registrato alla Corte dei Conti il 26 ottobre 2017, ai sensi del D.P.C.M. 102/2017 "Regolamento recante lo statuto della Cassa delle Ammende". È presieduto dal Presidente della Cassa ed è costituito dai seguenti componenti:

Capo del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria

Capo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità

Dirigente in servizio all'Ufficio legislativo delle finanze del Ministero dell'economia e delle finanze

Direttore generale per l'inclusione e le politiche sociali del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

## ALLEGATI



















DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
DISCIPLINARIA	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.	Potenziati 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												Numero degli eventi o numero segnalazioni	





DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
DISCIPLINARIA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina il 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 i 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												Numero degli eventi o numero segnalazioni	

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
DISCIPLINARIA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina il 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 personale 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 grado												Numero degli eventi o numero segnalazioni	



DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
DISCIPLIN A	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina il 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 i 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												Numero degli eventi o numero segnalazioni	











DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
SPETTIVO	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.												Numero degli eventi o numero segnalazioni	
SPETTIVO	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.	Elaborazione collegiale della relazione ispettiva da parte degli ispettori in verifica													
SPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Ricezione di regali o somme di denaro al fine del compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza della disciplina in materia, (art. 4 - D.M. Giustizia del 23.02.2018 - Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia), con sottoscrizione di apposita dichiarazione.													
SPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Introduzione di apparecchi di telefoni cellulari negli Istituti penitenziari	attività di quotidiano monitoraggio a livello Nazionale dei rinvenimenti effettuati di telefoni cellulari negli Istituti penitenziari	DISCIPLINARE, PENALE	L'AGGIORNAMENTO VIENE EFFETTUATO AD OGNI NOTIZIA DI RINVENIMENTO									UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo)		







**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difformi dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale		Analisi della normativa di variazione del trattamento economico	Inserimento variazioni nel database gestionale	Comunicazione al personale interessato			2020	2020	2020			uff. V	Numero degli eventi o numero segnalazioni 100/100
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 difformi dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale		Raccolta modelli compilati per le variazioni anagrafiche ed economiche pervenute dalle articolazioni periferiche e centrali	Controllo documentazione pervenuta	Predisposizione file per inserimento nel database			2020	2020	2020			uff. V	100/100
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.		Acquisizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico	predisposizione provvedimenti di inquadramento economico	invio per la certificazione Ufficio Centrale del Bilancio	predisposizione variazioni inquadramento economico fisso (stipendio) ed accessorio	invio al database entry piattaforma NOIPA per applicazione	2020	2020	2020	2020	2020	uff. V	100/100
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione e / 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 e successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		Acquisizione dei provvedimenti di missione correlati della richiesta di anticipo	Controllo documentazione pervenuta	Predisposizione della tabella di liquidazione degli anticipi	trasmissione tabella al cassiere per la corrispondenza degli anticipi		2020	2020	2020	2020		uff. V	100/100

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	strutturata - 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 e successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		Acquisizione dei provvedimenti di missione correlati della documentazione attestante le spese da rimborsare	Controllo documentazione pervenuta	Predisposizione della tabella di liquidazione ai sensi della normativa vigente	Emissione degli ordini a pagare ed invio all'Ufficio Centrale del Bilancio per la validazione		2020	2020	2020	2020	2020	UFF. V	Numero degli eventi o numero segnalazioni 100/100
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 e successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.													
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.													
CONTABILITA'	Programmazione finanziaria e assegnazione risorse	Impegni di spesa e Ordini di accreditamento fondi F.D.	Criteri di valutazione al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio	Condivisione del piano di riparto con Dirigenti; verifica e controllo da parte del Direttore Generale; Condivisione piano di riparto con destinatari.		Raccolta esigenze fabbisogni economici di Scuole e Istituti di Istruzione	Esame delle proposte e confronto con budget assegnato	Proposta di assegnazione ed esame congiunto con Direzione Generale	Riparto fondi - Comunicazione alle Scuole ed Istituti di Istruzione	Emissione I.P.E. e O.A.	31/10/2019	31/12/2019	31/12/2019	31/12/2019	Rispettando: gennaio 2020 e luglio 2020;	Uff. I DG della Formazione	100/100
CONTABILITA'	Programmazione finanziaria e assegnazione risorse	Assegnazione Risorse finanziarie	Gestione dei fondi di bilancio secondo criteri di valutazione soggettivi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	Verifica provvedimento autorizzatorio del Centro di Costo. Suddivisione su più responsabili dei processi di verifica, assegnazione risorse finanziarie e controllo fondi.	DISCIPLINARE, CONTABILE, PENALE	individuazione di processi di rischio	redazione di un documento che disciplini i flussi dei singoli processi	predisposizione ordine di servizio esplicativo delle operazioni contabili e dei ruoli dei soggetti coinvolti.	monitoraggio dei capitoli di spesa		31.01.2020	20.02.2020.	31.03.2020	30.06.2020			

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTABILITA'	Gestione eccedenza fondo detenuti	Gestione del conto corrente di giacenza delle risorse finanziaria	distrazione fondi per finalità non prevista dalla legge istitutiva del fondo	Suddivisione su più responsabili dei processi relativi all'emanazione di provvedimenti dispositivi, controllo mensile dei movimenti finanziari.	DISCIPLINARE, CONTABILE, PENALE	Individuazione di processi di rischio	redazione di un documento che disciplini i flussi dei singoli processi	predisposizione ordine di servizio esplicativo delle operazioni contabili e dei ruoli dei soggetti coinvolti.	Controllo mensile dei momenti finanziari			31.01.2020	30.02.2020	31.03.2020	30.06.2020		Numero degli eventi o numero segnalazioni
DETTENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza. Sensibilizzazione di tutto il personale alla scrupolosa osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza, al fine di agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, anche astenendosi nei casi di conflitto di interessi.		Comunicazione di servizio ove si ribadiscono i requisiti di affidabilità, riservatezza e competenza a tutti il personale da assegnare e/o già in servizio presso questa Direzione Generale.					periodicamente, all'occorrenza					ufficio I, II, III, IV, V, VI	
DETTENTIVO	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). Controllo delle utenze rilasciate per la consultazione delle Banche Dati, allo scopo di verificare che le esigenze di servizio rimangano attuali.		Controllo periodico dell'attualità delle esigenze di servizio relative alle utenze.					ogni 6 mesi					ufficio I, II, III, IV, V, VI	
DETTENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino durante il processo lavorativo, laddove non siano già coinvolte Autorità Giudiziarie.		Predisposizione di apposito protocollo operativo					entro il 2020					ufficio III, IV, V, VI	



DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
DETTENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.		Comunicazione di servizio ove si ribadiscono i requisiti di affidabilità, riservatezza e competenza richiesti a tutto il personale da assegnare e/o già in servizio presso questa Direzione Generale. Con tale avviso si intende sensibilizzare tutti i dipendenti alla scrupolosa osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza, al fine di agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, anche astenendosi nei casi di conflitto di interessi.					entro il 2020					Ufficio III, IV, V, VI	Numero degli eventi o numero segnalazioni
DETTENTIVO	Detenuti - 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.		ordine di servizio che, nel riorganizzare l'intero settore, includerà la specifica cautela di monitorare le scadenze al compimento dei 120 giorni previsti dalla norma					entro il 2020					Ufficio I	

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
DETTENTIVO	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 chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.												ufficio VI	Numero degli eventi o numero segnalazioni
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.	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata										DGPR - IX	incarichi responsabili sezioni e direttore ufficio/ordini di servizio = 100%
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./ Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata										DGPR (Ufficio IX: richiesta dichiarazioni e Ufficio III: controllo dichiarazioni)	UFFICIO IX: dichiarazioni richieste/numero incarichi conferiti = 100%
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./ Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento											DG FORMAZIONE	
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	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata										DGPR - IX	n. incarichi di affidamento diretto ad una medesima ditta = 1 SOLO INCARICO STESSA TIPOLOGIA PER ANNO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
			accordi particolari.														Numero degli eventi o numero segnalazioni
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione e del bisogno	responsabilità disciplinare/erariale e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII, VIII E responsabile degli acquisti	Periodicità richieste di fabbisogno = ANNUALE
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	responsabilità disciplinare/erariale e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII, VIII E responsabile degli acquisti	numero di incontri e/o di comunicazioni tra centri direzionali = ALMENO 3 ANNUALI
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Adozione di procedure interne che consentano di accorpate fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità	responsabilità disciplinare/erariale e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII, VIII E responsabile degli acquisti	numero richieste periodiche di fabbisogni omogenei per redazione unico piano di fabbisogno = ANNUALE
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.	responsabilità disciplinare/erariale e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII, VIII E responsabile degli acquisti	numero di incarichi ad ogni rup/numero di rup formati = 100%
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	responsabilità disciplinare/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	dematerializzazione delle procedure di gara tramite piattaforme telematiche di scambio documentale = 100% N.documentazione di gara pubblicate/N. di gare complessive = 100%



DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti la procedura di affidamento per gli operatori economici.	responsabilità disciplinare/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	Numero degli eventi o numero segnalazioni numero informazioni pubblicate/numero di informazioni complessive = 100%
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 e di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione e 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	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII	periodicità rotazione: 5 ANNI
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	n. incarichi di affidamento diretto ad una ditta = 1 SOLO INCARICO STESSA TIPOLOGIA PER ANNO

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (UFF. VII - VIII - RESPONSABILITÀ DEGLI ACQUISTI)	numero di Fornitori accessibili: TUTTI QUELLI AMMISSIBILI DALL'OGGETTO DELLA GARA
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minime (<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	responsabilità disciplinare/erariale e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI)	rosa dei fornitori individuati/numero di affidamenti al di sotto dei 1000 euro = 100%
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minime (<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	responsabilità disciplinare/erariale e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI)	numero determinate emesse/numero di affidamenti al di sotto dei 1000 euro = 100%
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente Ufficio Programmazione e Contratti Acquisti Contabilità sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile.	responsabilità disciplinare/erariale e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	numero procedure validate dal rup /numero totali procedure di gara = 100% numero di procedure verificate in merito alla sussistenza della validazione/numero totali procedure di gara = 100%

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il			
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione e 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	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR - IX	numero degli eventi o numero segnalazioni numero determinate debitamente motivate/numero di determinate pubblicate = 100%
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	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata											DGPR (UFF. VII - VIII - RESPONSABILITÀ DEGLI ACQUISTI) - DG FORMAZIONE	periodicità rotazione: 5 ANNI
CONTRATTI	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 e biennale (e aggiornamenti annuali) salvo valutazione e autorizzazione del Direttore Generale sui criteri di priorità e sulle richieste di proroga provenienti dagli Uffici competenti.	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata											DGPR - VIII - RESPONSABILITÀ DEGLI ACQUISTI	procedure di acquisto di beni e servizi rispetto alla priorità assegnata in sede di programmazione = 100%
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata											DGPR - IX	numero determinate debitamente motivate/numero di determinate pubblicate = 100%
CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata											DGPR - IX	numero di nomine a commissario = 1 PER STESSA TIPOLOGIA DI GARA IN UN BIENNIO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazioni e all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	numero rinnovi incarichi responsabile di settore/numero di responsabili di settore formati = 100%
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazioni e all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni	responsabilità disciplinare/penale/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	accertamento su segnalazioni pervenute = 100%
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazioni e all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione												DG FORMAZIONE	
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	b) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	numero procedure approvate/numero contratti conclusi = 100%

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il			
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.	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR - IX E DG FORMAZIONE	numero degli eventi o numero segnalazioni numero procedure approvate/numero contratti conclusi = 100%
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni . e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR - IX E DG FORMAZIONE	numero procedure approvate/numero contratti conclusi = 100%
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto	Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati come alla precedente lettera b)	responsabilità disciplinare/erariale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR - IX E DG FORMAZIONE	numero procedure approvate/numero contratti conclusi = 100%

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini standard (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)	responsabilità disciplinare/eraria e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX E DG FORMAZIONE	numero degli eventi o numero segnalazioni numero procedure approvate/numero contratti conclusi = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione e delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	responsabilità disciplinare/eraria e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII	numero di controlli effettuati durante l'esecuzione (oltre quelli previsti dalla normativa) = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	responsabilità disciplinare/eraria e/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII	numero incarichi da rupe direttore lavori per ogni soggetto = ROTAZIONE OGNI INCARICO

**DI PARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI**

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti dell'uffici di direzione dei lavori abbiano o 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	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII	numero degli eventi o numero segnalazioni numero cronoprogramma elaborati/numero contratti complessivi stipulati = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	responsabilità disciplinare secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII	dichiarazioni richieste/numero incarichi conferiti = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (UFF. VII - VIII - RESPONSABILITÀ DEGLI ACQUISTI)	numero controlli in fase di esecuzione/tempista cronoprogramma = 100%
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorire o sfavorire qualcuno.	Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC soprattutto nell'ambito del settore servizi e forniture.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	numero gare con utilizzo bandi tipo/numero gare complessive pubblicate = 100%
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	In caso di approvvigionamenti sotto la soglia comunitaria, individuazione fin dalla determina a contrarre delle modalità e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare o per cui verrà effettuato un affidamento diretto.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	numero determine debitamente motivate/numero di determine pubblicate = 100%

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	Numero degli eventi o numero segnalazioni valutazioni incompatibilità/numero dichiarazioni di incompatibilità = 100%
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Segregazione (separazione) delle funzioni tra chi redige la documentazione e di progetto e chi redige quella di gara.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (UFF. IX - VII - VIII - RESPONSABILI DEGLI ACQUISTI)	numero procedure segregazione funzioni/numero di procedure affidate complessivamente = 100%
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 e di progetto.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (UFF. VII - VIII - RESPONSABILI DEGLI ACQUISTI)	tempistica ordine di servizio affidamento incarico = INCARICO RESPONSABILE DI SEZIONE PER 5 ANNI
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 e di gara nei settori forniture, servizi e lavori e tra procedure sopra soglia e sotto soglia.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - IX	tempistica ordine di servizio affidamento incarico = 5 ANNI
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 filterà la scelta dei commissari.	responsabilità disciplinare secondo la gravità dell'evento	elaborazione del regolamento interno da sottoporre al Direttore Generale	approvazione da parte del Direttore Generale	Divulgazione agli uffici interessati			2020	2021	2021			DGPR - UFFICIO IX	percentuale di redazione regolamento: 20%



DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	responsabilità disciplinare/eraria e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII	Numero degli eventi o numero segnalazioni numero di controlli effettuati durante esecuzione = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo programmato, periodico del cronoprogramma e non soltanto al termine dell'esecuzione del contratto e/o de SAL, al fine di attuare interventi correttivi tempestivi.	responsabilità disciplinare/eraria e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR - VII	numero di controlli effettuati durante esecuzione = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo sull'applicazione delle penali e delle ipotesi di esclusione per cause non imputabili all'appaltatore.	responsabilità disciplinare/eraria e secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (UFF. VII - VIII)	numero penali applicate/numero ritardi imputabili all'appaltatore = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti.	responsabilità disciplinare/eraria e/penale secondo la gravità dell'evento	attuata					attuata					DGPR (UFF. VII - VIII)	numero varianti verificate come legittime/numero varianti ammesse = 100%

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il			
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Publicazione delle procedure di varianti.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR (UFF. X - VII - VIII)	numero varianti ammesse/numero varianti pubblicate = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara.	Previsione di controlli puntuali su subappaltatori analoghi a quelli effettuati sull'appaltatore.	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR (UFF. VII - VIII)	numero controlli su subappaltatori/numero subappalti autorizzati = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara.	Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione del subappalto	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR (UFF. VII - VIII)	numero controlli su incidenza manodopera/numero subappalti autorizzati = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Interruzione dei termini per l'autorizzazione automatica del subappalto prima della fine dei controlli	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR (UFF. VII - VIII)	numero subappalti autorizzati nei termini/numero subappalti totali = 100%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Segnalazione al RPC dell'osservanza di tutti gli adempimenti in materia di subappalto	responsabilità disciplinare/erariale/penale secondo la gravità dell'evento	attuata						attuata					DGPR (UFF. VII - VIII)	numero subappalti con osservanza rispetto adempimenti/numero subappalti totali = 100%























DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PERSONALE	Progressioni economiche	Formazione graduatorie ed inquadramento dei vincitori delle procedure	Favorire candidati "particolari" non in possesso dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e 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												Numero degli eventi o numero segnalazioni	
PERSONALE	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Rotazione personale x disponibilità partecipazione a commissioni; dichiarazione conflitti interessi													
PERSONALE	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.													
PERSONALE	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Publicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi													
PERSONALE	Conferimento incarichi a docenti e collaboratori	Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale - SFAPP e istituti di istruzione	Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione	Redazione di un provvedimento amministrativo istituito dagli Albi docenti collaboratori. Adempimenti degli obblighi di trasparenza.	Istruttoria per la confezione dell'Albo: raffronto con quello in vigore in Enti	Adozione dell'Albo docenti e collaboratori della SSEP				entro il triennio (2019-2021)	entro il triennio (2019-2021)				Uffici I, II, III e IV della DG della Formazione	50/100	

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

AREA DI RISCHIO	AREA SPECIFICA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PERSONALE	Ufficio IV - Relazioni Sindacali	Calcolo rappresentatività OO.SS.	Calcolo deleghe con dati non veritieri al fine di favorire o sfavorire una o più Sigle Sindacali	Controllo a campione della documentazione allegata agli atti (verifica del numero deleghe di una O.S.) nella fase dell'accertamento												Numero degli eventi o numero segnalazioni	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione e delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrazione Penale	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuato con cadenza mensile											PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione e delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei, anche mediante utilizzo del sistema di video-sorveglianza e/o registri in portineria o altro posto di servizio strategico per il controllo	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrazione Penale	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuato con cadenza mensile in occasione dell'elaborazione dei cartellini del personale											PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione e delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione su scala annuale	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrazione Penale	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Programma rotazione del personale											PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione e trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione o ratifica dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	MEDIA	BASSO	2	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Verifica del Direttore											PRAP UFFICIO II + AREA CONTABILE ISTITUTI	

PROVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP CALABRIA</b>																									
PERSO NALE	079	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	ME DIA	BAS SO	2	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Verifica in fase di liquidazione										PRAP UFFICIO II + AREA CONTABILE ISTITUTI	
PERSO NALE	080	Gestione del personale	Erogazione 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 su scala annuale, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	ME DIA	BAS SO	2	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI		
PERSO NALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	ME DIA	BAS SO	2	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI		
PERSO NALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	controlli a campione della presenza	ME DIA	BAS SO	2	SI	NO	Amministrazione Penale	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI		
PERSO NALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative e in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare l'eventuale rotazione tra i soli possessori dei requisiti	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Valutazione Effettuata									DIRIGENTI		



PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP CALABRIA																									
					della posizione																				
PERSO NALE	091	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.	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata										PRAP UFFICIO I SETTORE E FORMAZIONE	
PERSO NALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative e elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative e di assenze per incarichi elettorali	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrativa	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Confermata										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSO NALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata su tutto il personale										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSO NALE	073	Rimborsi o missioni	Erogazione e trattamento accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camera di pernottamento per il personale in missione	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Controllo documentazione presentata										UFFICIO II + AREA CONATBILE	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
<b>PRAP CALABRIA</b>																										
PERSO NALE	089	Trattamento economico	Erogazione e trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Controllo documentazione presentata											UFFICIO II + AREA CONATBILE	
PERSO NALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione e delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione e di un registro cartaceo, governato dalla portineria e/o altro posto di servizio strategico per il controllo, in sostituzione e della rilevazione digitale	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Predisposto										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI		
PERSO NALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione e 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 e alla portineria l'attivazione e del registro cartaceo di presenze.	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Predisposto										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI		

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSO NALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione e 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 e l'accaduto per l'attivazione e del registro cartaceo	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Adottata											PRAP UFFICIO I +SEGRE TERIE ISTITUTI I	
PERSO NALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione e delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inserimento nel registro cartaceo e validato il dato	BAS SA	BAS SO	1	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Confermato											PRAP UFFICIO I +SEGRE TERIE ISTITUTI I	
AUTO MEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile e delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	Amministrazione Penale Contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata											N.T.P. U.S.T	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP CALABRIA</b>																									
AUTO MEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriata (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrazione	PRAP+ISITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P. U.S.T	
AUTO MEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriata (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Validazione del controllo da parte dell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato;	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrazione	PRAP+ISITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P. U.S.T	
AUTO MEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriata (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata ed azione ed attuazione criteri di rotazione ciclica del personale addetto agli automezzi / aggiornamento 2020) Per evitare rischi corruttivi per il personale responsabili	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrazione	PRAP+ISITUTI		Misura in atto e confermata									entro anno 2020	PRAP - UFFICIO I NTP	70% istituti della regione

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP CALABRIA</b>																									
					le del settore																				
AUTO MEZZI	005	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Operare in linea con quanto sancito dal D.lgs n. 50/16 in tema di procedure delle gare d'appalto per gli Enti Pubblici	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrazione contabile	PRAP+IS TITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P./U.S.T./AREA CONTABILE ISTITUTI	
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontari, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Sensibilizzazione costante per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici anche mediante conferenze di servizio del Comandante di Reparto e riunioni periodiche specifiche sul tema coinvolgenti il personale delle diverse aree; è in corso di predisposizione attività formativa da parte del Prap per sensibilizza	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+IS TITUTI		Misura in atto e confermata									entro anno 2020	PRAP - UFFICIO	100%

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
PRAP CALABRIA																										
					re il personale alla cultura della anti-corruzione (aggiornamento 2020)																					
DETTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazioni 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 la rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazioni detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Sensibilizzazione costante per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici anche mediante conferenze di servizio del Comandante di Reparto, nonché riunioni specifiche sul tema coinvolgendo il personale delle diverse aree	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata											DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale e sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione e all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale e sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione e all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli periodici sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito regionale in ogni anno solare	MEDIA	ALTO	6	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI	MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDIMENTI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
<b>PRAP CALABRIA</b>																										
DETTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa e da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazioni e valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI	MISURAZIONE GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e conferma											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Emanazione e di provvedimenti organizzati da parte degli istituti che consentano la tracciabilità ed identificazione del personale preposto al processo di gestione della corrispondenza (ritiro e consegna)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI	MISURAZIONE GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e conferma											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto, divulgabile mediante affissione di avvisi ai familiari negli uffici esposti al pubblico	BASSA	BASSO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI	MISURAZIONE GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e conferma											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI	MISURAZIONE GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e conferma											DIREZIONE AREA SICUREZZA	



PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il				
<b>PRAP CALABRIA</b>																											
DETTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi detenuti e controllo su attività/ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria e rischio corruttivo in ambiti lavorativi delicati (sopravvito, casellario)	Rotazione biennale, da contrattare a livello periferico, secondo le indicazioni del DAP, con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti ed addetti al sopravvito e casellario (aggiornamento 2020)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI					Misura in atto e confermata								entro anno 2020	PRAP - ISTITUTI	70% istituti della regione
DETTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi 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	BASSO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	PRAP+ISTITUTI					MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata								DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisiti nel sopravvito interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Attuazione di una gestione che assicuri i controlli mensili da parte del personale, previsti dalla normativa, accurati ed intensi.	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa	ISTITUTI					MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata								DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione e dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvito, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione	BASSA	BASSO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI					MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata								DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP CALABRIA																									
					intervent a ad altro o altri detenuti																				
DETE TIVO	0 3 6	Gestio e deten i	Sorvegl ia dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazio ne di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenen za	Rotazione incarichi	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	DISCIPLI NARE PENALE CONTAB ILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e conferma ta										DIREZIO NE AREA SICURE ZZA
DETE TIVO	0 1 6	Accetta zione ai colloqui	Ricezio ne di denaro all'accetta zione ai colloqui	Appropriazi one di somme di denaro nella catena operazional e da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazio ne e valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BAS SA	ME DIO	2	SI	NO	DISCIPLI NARE PENALE CONTAB ILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e conferma ta										DIREZIO NE AREA SICURE ZZA



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICAZIONE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP CAMPANIA**

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	personale preposto/risponabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA													
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	personale preposto/risponabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	aggiudicazione e stipula contratto				gen-22	feb-22	mar-22			IIPP e PRAP	
DETTENTI	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA													
DETTENTI	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA	OGNI ANNO						3 ANNI						10% DEL PERSONALE











**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICAZIONE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5			

**PRAP CAMPANIA**

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA										
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA										
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA										
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.				TUTTO L'ANNO				SEGRETERIE	VERIFICHE PERIODICHE SU NECESSITA' LAV. STRAORD.
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.				TUTTO L'ANNO					
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	personale preposto / responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.				TUTTO L'ANNO					





PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA																				
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il			Fase 5 - entro il	
<b>PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE</b>																				
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	A) Richiesta motivata d'impiego dell'automezzo B) Autorizzazione del responsabile del servizio C) Al rientro del servizio, verifica di congruenza tra destinazione autorizzata e km effettuati		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite e coordinate di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento puntuale (non generico) nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT) di tutti i dati correlati a possibili attività di verifica e in particolare della destinazione della persona che autorizza e dei motivi dell'uscita		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite e coordinate di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Controllo da parte del Responsabile del servizio automezzi sulla coerenza tra destinazione raggiunta, km percorsi e tempi di percorrenza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite e coordinate di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.	







PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA																	
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
<b>PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE</b>																	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro ricevuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									
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		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									
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		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
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		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata								Area Contabile-Area Sicurezza	



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA																			
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE</b>																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Area Contabile-Area Sicurezza		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	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)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										Area Contabile-Area Sicurezza		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e 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 e una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione e intervenuta ad altro o altri detenuti		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Area Contabile-Area Sicurezza		
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa e da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione e valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Attuata progressivamente					In relazione alla disponibilità di fondi per l'acquisto e l'installazione dei totem				Ufficio II PRAP-Area Contabile Istituti		



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA																		
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE</b>																		
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione o sfavorire del registro cartaceo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inserimento e nel registro cartaceo e validato il dato		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio Segreteria	
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		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	
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		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE							Misura viene attuata solo in presenza di Personale				
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		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE							Verifica annuale			Ufficio I	



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDIC E	AREA	PROCEDIM ENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	RESPONSA BILITA' CONSEGU ENTE ALL'ACCA DIMENTO DELL'EVE NTO	VAL IDO PER	MONITO RAGGIO PRAP SPECIFIC O	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPON SABILE	INDICAT ORI MONITO RAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fa se 5	Fase1 - entro il	il	Fa se3 - ro il	Fa se4 - ro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																		
PERSON ALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinar io, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operator e e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1- SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSON ALE	Gestione del personale	Gestione amministrativ a del personale	Aggiorname nto con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operator e e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1- SIGP2-SIGS)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
PERSON ALE	Gestione del personale	Gestione amministrativ a del personale	Aggiorname nto dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio I- Segreteria del Personale	
PERSON ALE	Gestione del personale	Gestione amministrativ a del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										Ufficio I- Segreteria del Personale	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA																		
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
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.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portafoglio.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									UFFICIO I	
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									UFFICIO I UFFICIO II- Area contabile e Segreteria	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA																			
INDIC E	AREA	PROCEDIM ENTO	EVENTO RISCHIOS O	MISURA DI PREVENZI ONE	RESPONSA BILITA' CONSEGU ENTE ALL'ACCA DIMENTO DELL'EVE NTO	VAL IDO PER	MONITO RAGGIO PRAP SPECIFIC O	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPON SABILE	INDICAT ORI MONITO RAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE</b>																			
PERSON ALE	Aspettati ve elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo o giustificato	Incrementar e del 10% i controlli incrociati sulle autocertifica zioni giustificative di assenze per incarichi elettorali		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE						Controlli incrociati					UFFICIO 1	
DISCIPLI NA	Fase di avvio	<b>Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarme nte, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore</b>	Mancato avvio per disciplinare in presenza dei presupposti	Tracciabilità del processo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										UFFICIO 1	









PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA																		
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADEMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE</b>																		
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente ai criteri di efficienza ed economicità /Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica 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 amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE									UFFICIO II-Risorse Materiali e Contabilità		
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente ai criteri di efficienza ed economicità /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione del personale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE									UFFICIO II-Risorse Materiali e Contabilità		































PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
I	3	4	5	6		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di richiesta, autorizzazione e controllo - (Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a 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)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di inserimento SIAT autorizzazione, movimentazione mezzi, consumo carburante. (Inserimento di tutti i dati relativi all'utilizzo dell'automezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT))	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di controllo (Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Previsione controlli periodici a campione (Una volta al mese verifica random sui movimenti di uno o più automezzi su una giornata)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Prevedere contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria annuali . in assenza L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti		

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
				sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale di polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale di polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
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		
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	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
				all'Amministrazione attiva		
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		
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	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
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	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
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	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
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	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTENZIOSO	Contenzioso 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	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente giudizi di responsabilità erariale innanzi alla Corte dei Conti	Contenzioso contabile	Mancato rispetto dei termini processuali	Segnalazione al Capo DAP dell'esistenza di un giudizio di responsabilità dinnanzi alla Corte dei Conti	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso spese legali	Recupero spese legali ex art.417 bis c.p.c	Mancata trasmissione della sentenza per il recupero delle spese per favorire il dipendente	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi dovuti.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso	Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi)	Mancato pagamento nei termini di legge	Attività mensile di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione		
CONTENZIOSO	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
				all'Amministrazione attiva		
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.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
CONTENZIOSO	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Accesso alle piattaforme PAT (Processo amministrativo telematico) e PCT (Processo civile telematico)		
CONTENZIOSO	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Associazione del codice fiscale dell'Amministrazione alla PEC della stessa		
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione. Controlli random a cura degli Uffici preposti del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (materiale arredo, e strumentazioni tecniche).	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

**PRAP LOMBARDIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Pennette USB, 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.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura a proprio carico negli ultimi 10 anni.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte di almeno due operatori e di tutte le sezioni dell'Ufficio ispettivo	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio, al Responsabile della Sezione e successivamente al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>

**PRAP LOMBARDIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive . Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in 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.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di 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	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	<b>100%</b>
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/sfavorir	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio del Funzionario delegato alla spesa del PRAP	<b>100%</b>



PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			e il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari			
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire e il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire e il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
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 e il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio del Funzionario delegato alla spesa del PRAP	<b>100%</b>
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione 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.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici;	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici; Sensibilizzazione generale; informazione sulle procedure e sui generi che possono essere consegnati in occasione dei colloqui - rotazione del personale - controlli successivi a campione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	formazione specialistica e deontologica - Rotazione del personale - intensificazione dei controlli	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Sensibilizzazione generale; Riunioni preliminari con volontari e insegnanti al primo accesso; predisposizione di brochure informativa su rischi e procedure per le persone che accedono in istituto - monitoraggio costante. Intensificazione controlli, anche con metal detector	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

**PRAP LOMBARDIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
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	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc); valorizzare i bonifici on line	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	formalizzare le procedure ed i livelli di responsabilità e controllo - (Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori )	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte	Incentivare strumenti elettronici di versamento (totem, bonifici on line)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
		corrispondenza, ecc.)	degli addetti alla sezione			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione dei familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto o effettuare bonifici on line. Formalizzare le procedure di apertura e consegna della corrispondenza e di versamento di eventuali valori.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto - acquisizione immagine digitale dell'oggetto di valore e annotazione estremi banconote)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore. Monitoraggio nel corso delle ispezioni ordinarie e straordinarie	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Intensificazione attività vigilanza commissione e rotazione personale addetto alla vigilanza della cucina e del sopravvitto.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisitati nel	assicurare i controlli prezzi; rotazione del personale addetto al relativo ufficio, valorizzazione	Ufficio competente in base all'organizzazione	<b>100%</b>

**PRAP LOMBARDIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	e delle commissioni e presenza attiva commissioni	one di ogni Direzione	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	formalizzare procedure per consegna all'interessato o dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta, ad altro o altri detenuti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>76%</b>
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Sezione I^- Settore I- Ufficio IV del PRAP	<b>100%</b>
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)	Sezione I^- Settore I- Ufficio IV del PRAP	<b>100%</b>
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria. Controllo a catena dei processi di lavoro. Rotazione del	Sezione I^- Settore I- Ufficio IV del PRAP	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			sfavorire uno o più detenuti.	personale. Definizione delle tipologie nell'ambito del circuito regionale.		
DETENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del 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.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina; rotazione dei detenuti lavoranti; valorizzazione delle commissioni e presenza attiva commissioni alle attività di preparazione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Attività produttive aziende esterne	Affidamento lavorazioni	individuazione azienda cui concedere locali per avviamento attività produttiva con relativi benefici economici	Procedure ad evidenza pubblica con manifestazione di interesse	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	assegnazione attività di formazione detenuti a spese amministrative	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA - istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	assegnazione attività di formazione detenuti a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
DETENTIVO	attività trattamentali	individuazione enti che realizzano progetti educativi a favore detenuti	favorire uno o più enti nell'affidamento di attività a titolo oneroso	procedure evidenza pubblica-manifestazioni di interesse, commissioni di valutazione, indicatori di risultato, organi di monitoraggio e controllo.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>



PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
				acquisto deve essere programmato.		
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o	Rotazione del personale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>76%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
			vantaggi personali			
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>82%</b>
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 dlgs 50/2016.		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>59%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>59%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, de servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>94%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>
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	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>53%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.			
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)			
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>71%</b>
CONTRATTI	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>53%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>65%</b>
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>88%</b>

**PRAP LOMBARDIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento; formalizzazione procedure di controllo	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>100%</b>
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 previsione di controlli incrociati.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione periodica del personale addetto ai controlli - controlli a campione sull'attività	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	formalizzazione criteri e procedure disposizione straordinario giornaliera da parte del dirigente; previsione controlli a campione Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Controllo ripartizione straordinario rispetto alle disposizioni organizzative di settore	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	individuare requisiti e tempi di 'attuazione della rotazione incarichi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>78%</b>



PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	individuazione e tracciabilità dell'operatore e validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale(SIGP1-SIGP2-SIGS)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	controlli a campione della presenza da incrociare con quanto risulta dai registri cartacei o dagli strumenti integrativi di controllo.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>78%</b>
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	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>78%</b>
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	previsione di sistemi di rilevazione integrativa, da attivare in caso di allert system, a fronte di guasto del sistema di rilevazione digitale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>

**PRAP LOMBARDIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, l'addetto alla segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento e in caso di mal funzionamento attivare il sistema di rilevazione integrativa.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente a cui non funziona il badge, di comunicare il mancato funzionamento del sistema, rilasciando autocertificazione di orario infresso/uscita.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'operatore che effettua i controlli integrativi (registro cartaceo o altro)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie . Individuazione formale figure addette all'inserimento dati nel sistema. Previsione modalità di controllo a campione.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONAL E	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di temp, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>

**PRAP LOMBARDIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Individuare i criteri di accesso alle attività formative Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portafoglio.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio; controllo accurato della documentazione presentata	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori	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	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI MONITORAGGIO
	della formazione		sistematicamente non coinvolti			
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Effettuare controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>78%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione figura competente all'attribuzione dei benefici relativi alle prestazioni accessorie. Individuazione della figura che deve procedere al controllo anche con riferimento alle comunicazioni provenienti dalle articolazioni esterne.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONALE	Gestione del personale	Fruizione benefici della Legge 104/92	Mancata comunicazione venir meno requisiti benefici ex L. 104.	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>83%</b>
PERSONALE	CONSULENZE	Assegnazione incarichi consulenza	favorire o sfavorire consulenti nell'attribuzione dell'incarico in sfavore di altri	formazione albi o individuazioni con procedure evidenza pubblica; commissioni di valutazione titoli e requisiti; pubblicità delle scelte;	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>67%</b>
PERSONALE	assegnazione attività di formazione personale a spese amministrazione	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA - istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>72%</b>

## PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	assegnazione attività di formazione personale a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	<b>89%</b>

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	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 e utilizzato.	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione oggetto di analisi	predisposizione e prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1 e 2 direttore Ufficio 1, fase 3 e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione oggetto di analisi	predisposizione e prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1 e 2 direttore Ufficio 1, fase 3 e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Gestione Automozzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Uffici o automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante e utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione e del dato	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione oggetto di analisi	predisposizione e prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	gen-21	feb-21	trimestre	trimestre	trimestre	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase3e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Gestione Automozzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazioni e di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo o su una giornata	individuazione soggetti addetti al controllo	predisposizione ordine di servizio	controllo della documentazione oggetto di analisi	predisposizione e prospetto di sintesi dei controlli effettuati	valutazione del Report e trasmissione atti al Prap						Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase3e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere e finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici per tutti gli automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno, assicurando in tal modo il principio di rotazione previsto dall'art. 36 D Lgs 50/2016		<i>Predisposizione atti digara</i>	<i>Predisposizione e pubblicazione manifestazione di interesse</i>	<i>Gara fra le aziende che hanno manifestato l'interesse al servizio -MEPA</i>	<i>Individuazione e operatori economici aggiudicatari del servizio</i>	<i>Invio degli automazzi agli operatori economici</i>	<i>gen-21</i>	<i>feb-21</i>	<i>semestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>semestrale</i>	Dalla fase 1 alla 4, area contabile dell'istituto - Sezione economico Prap fase 5 responsabile autoe mezzi	<i>70% degli istituti interessati</i>
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatti con i detenuti (anche	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente e su temi deontologici		<i>elaborazione progetto o formato - insimento nel Parf</i>	<i>approvazione del parf da parte della DGF</i>	<i>individuazione e gruppi target presso le sedi penitenziarie</i>	<i>realizzazione in più edizioni presso le sedi penitenziarie</i>	<i>gennaio - aprile</i>	<i>maggio</i>	<i>entro 30 giorni dall'approvazione parf</i>	<i>entro 6 mesi dalla fase 3</i>		PRAP + ISTITUTI	<i>1/5 personale pol pen del distretto</i>	



PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA																	
		volontario, insegnanti ecc.)															
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazioni di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative												valore effettivo/ <<valore atteso>>	
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	analisi di contesto o per verifica possibilità	contrattazione sindacale	interpellato per acquisizione disponibilità personale di sesso diverso	sperimentazione servizio		gennaio	febbraio	entro 30 giorni dagli accordi sindacali	entro 6 mesi dalla fase 3		ISTITUTO	almeno 1/3 turni di servizio in compresenza	
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazioni di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente e su temi deontologici	elaborazione progetto o formato - insieme nel Parf	approvazione del paraf da parte della DGF	individuazione e gruppi target presso le sedi penitenziarie	realizzazione in più edizioni presso le sedi penitenziarie		gennaio - aprile	maggio	entro 30 giorni dall'approvazione paraf	entro 6 mesi dalla fase 3		PRAP + ISTITUTI	1/5 personale pol pen del distretto	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
DETE NTIV O	Gestio ne deten uti	Contatt i della comuni tà esterna con i detenu ti (person ale sanitari o, volonta ri, insegna nti ecc.)	Introduzi one all'intern o dell'istitu to penitenzi ario di armi, sostanza stupeface nte, flaconi di metadon e, generi dei quali è vietata la vendita all'intern o della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispett ivo	Le aree di contatto profession ale o volontario devono essere ispeziona bili dall'ester no o a distanza												valore effettivo/ <<valore atteso>>	
DETE NTIV O	Gestio ne deten uti	Contatt i della comuni tà esterna con i detenu ti (person ale sanitari o, volonta ri, insegna nti ecc.)	Introduzi one all'intern o dell'istitu to penitenzi ario di armi, sostanza stupeface nte, flaconi di metadon e, generi dei quali è vietata la vendita all'intern o della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale	Controlli straordina ri sul personale esterno all'ammini strazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare												valore effettivo/ <<valore atteso>>	







PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
DETE NTIVO	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)		<i>programmazione del sistema da parte di ditte specializzate</i>	<i>gara centralizzata acquisto totem</i>	<i>distribuzione totem agli istituti</i>	<i>formazione del personale addetto alla ricezione e valori</i>	<i>avvio dei servizi o guidato</i>	gen-21	mar-21	mag-21	lug-21		PRAP + Istituti	<i>100% dei versamenti valori tramite totem dall'attivazione servizio</i>
DETE NTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione e ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare e la ricevuta al versante.													
PERS ONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione e delle presenze del personale e per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione e delle presenze; alert system x malfunzionamento		<i>Emanazione Ordine di Servizio rivolto all'esperto informatico</i>	<i>Primo Report mensile da parte dell'esperto informatico sul funzionamento del sistema</i>	<i>Verifica periodica dell'aklert system</i>			<i>entro il 15 giugno 2021</i>	entro il 5° giorno del mese successivo a quello oggetto del controllo	A cadenza trimestrale			PRAP +Istituti	<i>misura adottata dal 30% almeno delle articolazioni territoriali del distretto</i>
PERS ONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione e delle presenze del personale e per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione		<i>Ove possibile, individuare almeno due operatori che si possano avvicinare in ordine al controllo delle presenze</i>	<i>Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplini le modalità di controllo e la tempistica degli avvicinamenti</i>	<i>Report conclusivo da parte dei controllori al termine dei rispettivi periodi di verifica</i>			<i>Entro 7 giorni dall'avvio del procedimento</i>	entro 7 gg. Dalla fase 1	Alla scadenza di ciascun periodo di controllo			PRAP +Istituti	<i>misura adottata dal 30% almeno delle articolazioni territoriali del distretto</i>

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
PERS ONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale e (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.													
PERS ONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale e (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente e ad effettuare ore straordinarie	<i>Avviso rivolto a tutto il personale per verifica disponibilità effettua zione lavoro straordinario</i>	<i>Collazione delle istanze e formazione elenco personale disponibile ad effettuare lavoro straordinario</i>	<i>Verifica mensile del lavoro straordinario effettuato e del rispetto del limite fissato</i>			<i>entro il 20 dicembre e di ciascun anno</i>	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	entro il giorno 5 del mese successivo a quello oggetto di controllo			PRAP +Istituti	<i>Censimento del 100%dei dipendenti rispetto alla disponibilità a svolgere lavoro straordinario</i>	
PERS ONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale e (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	<i>Individuazione del soggetto deputato al controllo che deve risultare estraneo al procedimento</i>	<i>Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica</i>	<i>Report conclusivo da parte del verificatore</i>	<i>Erogazione del trattamento accessorio</i>		<i>Entro un mese dalla ministeriale che rende noto l'accordo sul fondo incentivante</i>	Entro un mese dalla conclusione dei conteggi da parte dell'Ufficio preposto	Entro un mese dalla fase 2	Non prevedibile		Prap+Istituti	<i>verifica di almeno il 5%dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio</i>	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA</b>																	
PERS ONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	Richiesta sulteriori password per diversi operatori SIGP1 E SIGP2	Ricezione nuove password	OdS individuale per ciascun operatore con consegna password				Appena ciò sia tecnicamente possibile	Secondo la tempistica dell'ufficio che cura il rilascio delle PW	Entro 7 gg. Dalla fase 2			Prap+Istituti	verifica della tracciabilità dell'operatore su almeno il 30% delle procedure di inserimento
PERS ONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Individuazione del soggetto deputato o al controllo che deve risultare estraneo al procedimento	Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica	Report conclusivo da parte del verificatore	Correzione dati errati			Entro un mese dall'erogazione del trattamento accessorio	Entro 7 gg. Dalla fase che precede	Entro un mese dall'inizio della verifica	entro 7gg dall'esito della verifica		Prap ed Istituti	verifica di almeno il 5% dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio
PERS ONALE	Valori di gestione 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	Fissazione dei criteri di rotazione ed individuazione dei requisiti culturali e professionali	Acquisizione e della disponibilità dei singoli in presenza di più funzionari idonei	Verifica della rosa degli aspiranti	Valutazione comparativa dei titoli di ciascuno degli aspiranti alla posizione organizzativa	Conferimento incarico con ordine di servizio	entro 15 giorni dall'avvio del processo	entro 7 gg dalla fase 1	entro 7 gg dalla fase 2	entro 10 gg dalla fase 3	entro 5 gg dalla fase 4	Prap ed Istituti	Rapporto tra dipendenti "ruotati" e dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti tale da assicurare e che questi ultimi siano almeno il 30% sul totale	







PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA'	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA																	
				portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione e delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo e tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inserimento nel registro cartaceo e validato il dato	individuazione del soggetto deputato all'inserimento dei dati sul registro cartaceo	Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplini le modalità di inserimento e validazione dei dati sul registro cartaceo	Ritiro e controllo del registro cartaceo o al cessare della situazione di emergenza			Appena si renda necessaria l'adozione del registro cartaceo	Contestualmente alla fase 1	Al termine di utilizzo del registro cartaceo			Prap ed Istituti	verifica inserimento dati per il 50% degli iscritti al registro	





PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e 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															
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione e carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	penale - disciplinare														
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione e carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	penale - disciplinare	Istituti													
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	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)															
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione e una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione e intervenuta	penale - disciplinare	Istituti	emanazione disposizioni	verifiche periodiche			31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021		Direzioni Istituti	Numero verifiche svolte - valore effettivo 20% valore atteso 100%			







PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	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.)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
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)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
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)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
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															
PERSONALE	Valori di posizione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative e in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	predisporre ordine di servizio che indichi i requisiti necessari per ogni posizione	individuazione del personale che presenta i requisiti previsti	conferimento e incarico con adeguata motivazione e pubblicità	valutare rotazione tra i possessori dei requisiti						Direzioni Istituti - Prap	Numero verifiche su incarichi attribuiti - valore effettivo 30% valore atteso 100%		











PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriata (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	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti		validazione dei fogli di uscita da parte del Coord. NTP							31/01/2021			N. T. P.	Numero verifiche svolte - valore effettivo 30% valore atteso 100%

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo 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	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti		effettuazione verifiche mensili su almeno un mezzo						31/01/2021			N. T. P.	Numero verifiche svolte - valore effettivo 5% valore atteso 30%	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo o per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo o per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	penale - disciplinare - contabile	penale - disciplinare - contabile													
DETTENTI	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	penale - disciplinare	prap - istituti	individuazione target di riferimento	indicazione obiettivi formativi	svolgimento dei corsi	monitoraggio andamento corsi	valutazione risultati		31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021	31/12/2021	Ufficio Formazione Prap - Direzioni	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 50%/valore atteso 80%	









**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1-2 entro il	Fase 2-3 entro il	Fase 3-4 entro il	Fase 4-5 entro il			

**PRAP SICILIA**

			accettazione valori	volontari..ecc)															
PERSONALE	Gestione del Personale	Movimentazione del personale	Scelta del mezzo di trasporto in violazione dei principi di economicità	Predisposizione definitiva del Regolamento Provveditoriale e di Preventiva individuazione e di criteri e parametri di valutazione oggettivi di economicità	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI		Diramazione Regole definitive	controllo di avvenuta attuazione sul territorio regionale				giu-22					Prap ed Istituti	Attuazione Regolamento sul territorio nei 23 Istituti
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo giornaliero del funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze per rischio malfunzionamento	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi o affiancamento del personale o verifica congiunta tra più operatori	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 entro il	Fase 2 entro il	Fase 3 entro il	Fase 4 entro il	Fase 5 entro il		

**PRAP SICILIA**

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validatore il dato	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1-2 entro il	Fase 2-3 entro il	Fase 3-4 entro il	Fase 4-5 entro il			

**PRAP SICILIA**

PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Illegittima Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno a seguito di Aggiornamento dati non veritieri .	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.) - Verifica antecedente al pagamento delle competenze	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (GUS WEB)(SIGP1-SIGP2-SIGS)	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 entro il	Fase 2 entro il	Fase 3 entro il	Fase 4 entro il	Fase 5 entro il		

**PRAP SICILIA**

PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio o dimenticanza di utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controllo orari di registrazione delle presenze tramite portineria per il personale che non garantisce idonea timbratura.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Preventiva diffusione conoscitiva delle attività formative	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del Personale	Formazione del personale	Attuazione di comportamenti non deontologici del dipendente pubblico	Formazione per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	Programmazione formativa											Prap	Inserimento in PARF/ esecuzione attività formativa
PERSONALE	Gestione del personale	Concessione aspettative elettorali al dipendente eletto	Riconoscimento di benefici indebiti con Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Garantire i controlli incrociati (pari al 15%) sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP SICILIA**

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)	CONTABILITA', PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	CONTABILITA', PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa /numero ordini di servizio emanati sul territorio
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari. Emissione del mandato	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 entro il	Fase 2 entro il	Fase 3 entro il	Fase 4 entro il	Fase 5 entro il		

**PRAP SICILIA**

			di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.																
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale															PRAP
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinari) che danno luogo alla liquidazione	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP SICILIA**

			di importi non dovuti															
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione e / 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 successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
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 successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP+IS TITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.		PRAP+IS TITUTI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

**PRAP SICILIA**

CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
-----------	----------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------

CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. /Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica 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															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
-----------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
				cadenza annuale.															
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione e criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/ DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione di misura di rotazione tra il personale formato.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. ni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. ni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 dlgs 50/2016.													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale adegli incaricati ogni 3/5 anni													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 entro il	Fase 2 entro il	Fase 3 entro il	Fase 4 entro il	Fase 5 entro il		

**PRAP SICILIA**

CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione e di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
			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.																
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.		prap + istituti											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate		PRAP+ISTITUTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 entro il	Fase 2 entro il	Fase 3 entro il	Fase 4 entro il	Fase 5 entro il		
PRAP SICILIA																			
			dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)																
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto		PRAP+IS TITUTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.		PRAP+IS TITUTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1-ent	Fase 2-ent	Fase 3-ent	Fase 4-ent	Fase 5-ent		
<b>PRAP SICILIA</b>																			
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.		PRAP+ISITUTTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriati (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione e a fruirla da parte del responsabile di sezione. Autorizzazione e all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile di sezione. Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato a cura di addetto della sezione.													Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni 100/100		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriati (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo (del fruitore, dell'autista, della destinazione, del motivo) e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT 2.0)													Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni 100/100		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP SICILIA</b>																		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato													Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata.													Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100





**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - e1 - entro il	Fase 2 - e2 - entro il	Fase 3 - e3 - entro il	Fase 4 - e4 - entro il	Fase 5 - e5 - entro il		
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>																		
				nel corso dell'anno														
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA								DIREZIONE AREA SICUREZZA			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	introduzione del tema specifico nei corsi di formazione già in atto					Entro il 2021				UFFICIO I		









**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - e1 - entro il	Fase 2 - e2 - entro il	Fase 3 - e3 - entro il	Fase 4 - e4 - entro il	Fase 5 - e5 - entro il		

**PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE**

				cucina e dei detenuti addetti													
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazioni e di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										DIREZIONE
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)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										DIREZIONE
				SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLE PROCEDURE PREVISTE DALLA CIRCOALRE DAP 21.11.96 N. 638616 SUL CONTROLLO DEI GENERI E DEI PREZZI PRATICATI	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	RICHIAMO ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DELLA CIRCOLARE	CONTROLLI CIRCA IL RISPETTO DELLE VERIFICHE PERIODICHE E DELLE RELATIVE TEMPISTICHE		ENTRO LA FINE DEL 2022							DIREZIONE UFFICIO I E II
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazioni e di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA										

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5		
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>													
DETTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						DIREZIONE AREA SICUREZZA
DETTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						AREA SICUREZZA
DETTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						AREA SICUREZZA
				Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro in favore della popolazione detenuta	Amministrativa /Penale	PRAP+ISTITUTI	RICOGNIZIONE SUL TERRITORIO	ACQUISTO	INSTALLAZIONE /FORMAZIONE DEL PERSONALE	AVVIO DELLA NUOVA PROCEDURA	ENTRO LA FINE DEL 2022		DIREZIONE AREA SICUREZZA E CONTABILE/UFFICIO I E UFFICIO II PRAP
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						UFFICIO I +SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA						UFFICIO I +SEGRETERIE

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE										TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - e2 - e3 - e4 - e5 - entr o il o il o il o il o il	Fase 2 - e3 - e4 - e5 - entr o il o il o il o il o il	Fase 3 - e4 - e5 - entr o il o il o il o il o il	Fase 4 - e5 - entr o il o il o il o il o il	Fase 5 - entr o il o il o il o il o il			
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>																			
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I +SEGRETERIE			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI			
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamenti con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE			











**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER MONITORAGGIO PRAP	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE</b>																		
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	Amministrativa											DAP		
PERSONALE	Trattamento economico o	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	Amministrativa Penale	PRAP	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO II		
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	Amministrativa Penale	PRAP	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO II		
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	Amministrativa Penale	PRAP	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
AUTO MEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriati e (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore e Verifica autorizzazione e a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione e all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	L'utilizzo dei mezzi dell'Amministrazione è sempre preventivamente autorizzato dalle Direzioni o dal Coordinatore del NTP. Il motivo dell'utilizzo è sempre legato a motivi di servizio. Il Coordinatore del NTP è delegato al controllo dell'orario di uscita e rientro del mezzo, nonché ai Km effettuati					Quotidianamente					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita, Ragioneria per controllo contabile.	90/100
AUTO MEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriati e (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	Il SIAT viene regolarmente implementato dal personale dei NTP. Evidenti deviazioni o impiego di maggior tempo devono essere documentate e verificate.					Al momento dell'uscita del mezzo sia per traduzioni o mezzi dell'Amministrazione utilizzati per motivi di servizio.					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	90/100
AUTO MEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriati e (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Misura già attuata					Al momento del rientro del mezzo sia per traduzioni o mezzi dell'Amministrazione utilizzati per motivi di servizio.					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	90/100

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
			personali dell'autista)													
AUTO MEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriata (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Misura già attuata					Mensilmente				NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	80/100	
AUTO MEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico o favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Incaricare i responsabili delle aree contabili di individuare almeno tre officine con cui stipulare convenzioni al fine di diversificare la commissione	Assicurare che in tutti gli istituti siano stipulate convenzioni con almeno tre operatori				dic-20	feb-21			Il.PP.Area contabilità	50/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Dove/quando sono presenti detenuti transgender la misura è attuata.					Attuata				II.PP. Area Sicurezza	100/100	
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Il PP. Il personale dell'A.P è generalmente consapevole dei propri doveri professionali che, comunque, vengono sempre richiamati nelle conferenze di servizio, con maggiore incisività laddove se ne ravvisi la necessità. PRAP L'Ufficio della Formazione del Provveditorato, nella programmazione annuale di corsi e seminari di aggiornamento, prevede sempre la trattazione di temi deontologici.					Attuata			II.PP.+Ufficio II PRAP	80/100		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Il personale preposto ai colloqui effettua controlli sui familiari ed aventi diritto al colloquio, nonché sui detenuti dopo che hanno terminato il colloquio. I controlli vengono effettuati a campione anche nei casi in cui i detenuti escono dalla sezione detentiva per recarsi in altri settori. Viene richiesto periodicamente l'impiego di unità cinofile.									Il.PP.Area Sicurezza	100/100	
DETTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	Attendere indicazioni dal Dipartimento o circa il numero di Istituti in cui effettuare i controlli straordinari.	Individuare gli Istituti destinatari dei controlli	Realizzare i controlli						Secondo le indicazioni del DAP	Il PP Direzioni + Area Sicurezza	30/100	

**PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	Dal bollettario dei colloqui viene rilasciata ricevuta al familiare che versa i soldi in favore del detenuto. I vaglia vengono firmati dai detenuti. Per i bonifici online viene stampata la copia dei bonifici pervenuti.					Attuata					Il.PP. Area Sicurezza + Area Contabile	90/100
DETTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	Se nella corrispondenza vengono rinvenute somme di denaro, queste vengono registrate su un apposito registro, viene effettuato un rapporto e sono poi depositate al casellario per la successiva verifica. In seguito le somme sono caricate sul conto corrente del detenuto.					Attuata					Il.PP. Area contabilità + Area Sicurezza	90/100
DETTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto						attuata					Il.PP. Direzioni + Area sicurezza	90/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	Sollecito affinché vengano effettuate le registrazioni	Verifica circa l'adempimento della registrazione in afis					dic-20	Quadrimestrale			II.PP. Direzioni x o.d.s.	70/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	E' in corso la gara d'appalto per l'affidamento della fornitura del vitto con affidamento del sopravvitto solo eventuale (a discrezione delle direzioni)					All'esito della gara				Ufficio Risorse materiali e Contabilità PRAP + II.PP.		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	Contrattazione OO.SS. Locali									II.PP. Direzioni	50/100	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni										II.PP. Direzioni	90/100	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	Individuazione ulteriori unità di personale per la gestione in economia compatibilmente con la disciplina dei contratti-appalto per					Non valutabile				II.PP. Direzioni		



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO				
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il						
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																				
			alla grande distribuzione		la fornitura di sopravvitto in corso.															
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	Sollecitare l'adempimento	Verificare l'attuazione in tutti gli istituti	In alcuni casi la destinazione è dichiarata verbalmente								dic-20	gen-21			II.PP. Direzioni x o.d.s.	60/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi											Attuata negli II. PP. Interessati				II.PP. Direzioni	100/100
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Attuata progressivamente										In relazione alla disponibilità di fondi per l'acquisto e l'installazione dei totem				Ufficio Contabilità PRAP	24%
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	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.															II.PP. Direzioni	100/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
			accettazione valori													
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.										Ufficio detenuti PRAP	100/100	
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)										Ufficio detenuti PRAP	100/100	
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria.										Ufficio detenuti PRAP	100/100	
DETENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	La riservatezza rientra nei doveri professionali degli operatori e viene ricordata. Gli operatori sono ulteriormente sensibilizzati									II.PP. Direzioni	80/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
					in caso di situazioni critiche o di notizie d'interesse per la stampa.											
DETTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.										Il.PP. Direzioni	80/100	
DETTIVO	Servizio reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento del danno ( ex art.35 ter O.P.)	Tardivo pagamento del titolo esecutivo per favorire uno o più detenuti.	Monitoraggio delle scadenze al compimento dei 120 gg previsti dalla norma.	Sollecitare l'adempimento					gen-20					50/100	
DETTIVO	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 sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	Sollecitare l'adempimento	Verificare l'attuazione in tutti dli istituti	Assicurare l'attuazione			gen-20	quadrimestralmente	dic-20		Ufficio detenuti PRAP + Il.PP. Direzioni	100/100	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di allert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	l'addetto alla portineria annota orario del personale in entrata e in uscita					giornalmente e immissione dei dati manuale				Ufficio Segreteria	100/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSONALE	Gestione del personale	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.						giornalamente controllo dei dati del SIGS con i dati registro della portineria					Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	80/100
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	sostituzione del Badge. l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il SIGS					giornalmente				Ufficio Segreteria	100/100	
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'inserimento nel registro cartaceo e validato il dato	l'addetto alla portineria annota orario del personale in entrata e in uscita					giornalmente e funzionario effettua controllo incrociato dei dati				ufficio segreteria	100/100	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Disposizione di servizio verifica del Funzionario responsabile					mensile				Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	100/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione						Attuata, compatibile con la disponibilità di personale					PRAP Ufficio personale e formazione + II.PP. Direzioni	50/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	Unità addetta effettua la verifica a campione	Relazioni in caso di anomalie				annuale					Ufficio Personale	80/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza	Dirigente autorizza lo svolgimento dello straordinario al personale	giornaliera	Direttore dell'Ufficio	Caricamento delle ore straordinarie effettuate							PRAP Ufficio personale e formazione + II.PP. Direzioni	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Inizio anno il personale effettua dichiarazione di disponibilità					annuale					Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Unità addetta effettua la verifica a campione					Periodica, rapporto in caso di anomalie					Ufficio del Personale C.S. e F.C.	80/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il			
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																	
PERSO NALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Unità addetta effettua la verifica a campione						mensile, controlli incrociati					Ufficio Personale	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	ordine di servizio unità incaricate inserimento. aggiornamento a seguito di richiesta del dipendente						dietro segnalazione					Ufficio segreteria	100/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	operatore incaricato effettua la verifica a campione autocertificazioni	relazione in caso di anomalie					mensile	in caso di anomalie				Ufficio del Personale C.S. e F.C.	70/100
PERSO NALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il sistema informatico	relazione in caso di anomalie					giornaliero	in caso di anomalie				Ufficio del Personale C.S. e F.C.	80/100
PERSO NALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarichi nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	mediante libretto informativo l'operatore incaricato verifica i corsi effettuati						vari					Ufficio Formazione	100/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSO NALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso.	mediante libretto formativo contenente le ore effettuate l'operatore incaricato la verifica dei corsi effettuati										Ufficio Personale e Formazione	80/100
PERSO NALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionale (esperti art. 80 O.P. , muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione e dei criteri da parte di un organo composto da almeno tre persone che verbalizza											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionale (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											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione e del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio,											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
				qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portafoglio.												
PERSO NALE	Valorizzazione del personale e	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione.	Ordine di Servizio con incarico di responsabilità					Verifica annuale incarichi svolti				Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	80/100	
PERSO NALE	Valorizzazione del personale e	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Creazione di una rosa di funzionari rotanti tra il personale che abbiano le competenze e la disponibilità per ricoprire incarichi superiori.										Ufficio Personale e Formazione PRAP + II. PP		
PERSO NALE	Mobilità personale e	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione della domanda	verifica su ogni domanda della coincidenza delle date tra protocollo in arrivo e data e-mail di trasmissione e, nel caso non ci fosse coincidenza considerare come data di presentazione quella della mail con cui la domanda è stata trasmessa										Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100	



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica dei requisiti ex art.3 c.3 - sussistenza diritto alla L. 104	Valutazione dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica delle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Valutazione dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica delle 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)											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva essere effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazioni e per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
			requisiti di legge	sul 40% dei casi di mobilità in essere ex L. 104												
PERSO NALE	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 e di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio										Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100	
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusioni e per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare										Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100	
PERSO NALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusioni e per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	<i>Sollecitare l'adempimento da parte degli II.PP.</i>					<i>gennaio 2020</i>				II.PP. Direzioni		
PERSO NALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione										Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
				e professionale negli ultimi tre anni e di contiguità												
PERSO NALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto										Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100	
PERSO NALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta										Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100	
PERSO NALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Permanenza nella sede di destinazione richiesta per un massimo di 9 mesi e rientro nella sede di provenienza per almeno sei mesi lavorativi prima di presentare ulteriore domanda di mobilità ex art. 7										Ufficio Personale e Formazione PRAP	50%	
PERSO NALE	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire o sfavorire i dipendenti per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi										Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
<b>PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE</b>																
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											Uffici contabilità	100/100
PERSONALE	Rimborsi missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camera di pernottamento per il personale in missione											Uffici contabilità	100/100
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	l'operatore incaricato verifica attestati di presenza					mensile, controlli increciati					Ufficio Personale	100/100

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		

**PRAP TOSCANA E UMBRIA**

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	Amministrativa Contabile Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									N.T.P. U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									N.T.P. U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA									N.T.P. U.S.T.	



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi di 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	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ' ADOTTATA										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrazione Penale	Introduzione del tema nei corsi di formazione						Entro il 2021				UFFICIO I	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Amministrazione Penale	formazione specifica del personale e da adibire al servizio vigilanza	affidamento del servizio al personale di P.P.cosi formato e affiancato					Entro il 2021				UFFICIO I	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ' ADOTTATA									AREA SICUREZZA UST UFFICIO III		

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									AREA SICUREZZA	UST
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, diva chi riceve i valori monetari	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									AREA SICUREZZA	
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	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA				1° TRIM 2021					AREA SICUREZZA	



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	Amministrazione Penale	MISURA GIA' ADOTTATA									AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	Amministrazione Penale	MISURA GIA' ADOTTATA									AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.											DAP	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitative e qualitativamente	Presenza giornaliera del personale delle Funzioni Centrali addetto al controllo	Amministrazione Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	Amministrazione Penale	MISURA GIA' ADOTTATA									DIREZIONE AREA SICUREZZA	



**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
DETTENUTI	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Amministrazione	MISURA GIÀ ADOTTATA									AREA SICUREZZA	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	Amministrazione Penale	MISURA GIÀ ADOTTATA									UFFICIO I +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Amministrazione Penale Contabile	MISURA GIÀ ADOTTATA									PROVVEDITORI DIRIGENTI	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORI DIRIGENTI
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORI DIRIGENTI
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza e verifiche incrociate con i dati delle portinerie	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORI DIRIGENTI

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
				dei requisiti della posizione												
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	Amministrazione	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Amministrazione	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I + SEGRETERIE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Alimentazione della banca dati del SIGP con i dati relativi anche ai corsi di formazione frequentati												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	Amministrazione	MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	

**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il		
<b>PRAP TOSCANA E UMBRIA</b>																
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE
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 funzionerà il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validazione del dato	Amministrativa	MISURA GIÀ ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE







**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
<b>PRAP SARDEGNA</b>																			
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Gestione Automotrici	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. 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	PRAP +ISTITUTI		Individuazione del criterio di sorteggio dell'automezzo su cui effettuare la verifica	Avvio delle operazioni di sorteggio mensile						01/01/21	30/06/21			Nucleo Traduzioni e Piantamenti	Numero di verifiche effettuate - valore effettivo 0%/valore atteso 10%
AUTOMEZZI	Gestione Auto mezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli	PRAP +ISTITUTI		Pubblicazione del bando di gara e individuazione dei criteri di rotazione	Selezione delle ditte partecipanti	Stipula delle convenzioni che indichino i criteri di rotazione preventivi					31/12/20	28/02/21	31/03/21		Area amministrativo-contabile	Numero di pratiche ruotate nell'anno - valore effettivo 0%/valore atteso 100%

**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
				operatori economici convenzionati nel corso dell'anno														
DETTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazioni di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale e dipendenti su temi deontologici	PRAP + Istituti		Individuazione del target formativo di riferimento: personale con esperienze nel settore da scegliere anche in base alla qualifica in modo da coinvolgere nel piano formativo personale di ogni ordine e grado	Fissazione degli obiettivi formativi: Selezione di temi oggetto di aggiornamento in base a "casi" di scuola da sottoporre all'attenzione dei corsisti	Svolgimento delle lezioni per i gruppi composti da personale misto per ruoli e qualifiche	Monitoraggio del corso con verifiche in corso di svolgimento per eventuali aggiustamenti	valutazione dei risultati conseguiti	31/12/21	31/01/21	30/09/21	30/11/21	31/12/21	Ufficio formazione PRAP - Direzione	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 5%/valore atteso 70%







**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
DETTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuti nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	PRAP +ISTITUTI		<i>Predisposizione di ods contenute la procedura operativa per la consegna della ricevuta al detenuto e per i casi di presenza di denaro o altri valori nella posta</i>	<i>Conferenze di servizio volte ad illustrare la procedura prestabilita</i>	<i>Monitoraggio attuazione attraverso periodi che verifiche</i>			31/01/21	31/03/21	31/12/21		Direzione – Ufficio Comando – Area contabile	<i>Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 5%/ valore atteso 50%</i>	
DETTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuti nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	PRAP +ISTITUTI		<i>Misura già implementata</i>											
DETTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	PRAP +ISTITUTI		<i>Verifica del sistema e risorse umane e materiali disponibili</i>	<i>Predisposizione di ods per le concrete procedure e comunicazioni all'ufficio preposto all'inserimento.</i>	<i>Inserimento dati</i>	<i>Verifica corretta inserimento dati</i>		31/01/21	28/02/21	30/06/21	31/12/21	Direzione – Ufficio comando – Ufficio Conti correnti e casellario	<i>Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 5%/ valore atteso 50%</i>	







**PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCE DIMEN TO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONIT ORAG GIO PRAP SPECIF ICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPON SABIL E	INDICA TORI MONIT ORAG GIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fa se4 - entro il	Fa se5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
DETE NTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirregli agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittuto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	PRAP +ISTIT UTI		<i>Emanazione Ordine di servizio che regoli acquisizione dichiarazione del dimittendo da parte ufficio matricola e consegna, con rilascio di ricevuta dei generi e oggetti da parte del ricevente, a cura ufficio sopravvittuto</i>	<i>Attuazione procedura</i>	<i>Verifica correttezza implementazione procedura</i>			31/01/21	28/02/21	30/06/21			Direzione – Ufficio Matricola – Ufficio sopravvittuto	Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 100%
DETE NTIVO	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 e di appartenenza	Rotazione incarichi	PRAP +ISTIT UTI		<i>Misura già implementata</i>											
DETE NTIVO	Accettazioni e colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati	PRAP +ISTIT UTI		<i>Assegnazione fondi agli Istituti per l'installazione dei totem – ove non presenti</i>	<i>Formazione del personale preposto, in forma decentrata presso le</i>	<i>Attuazione procedura mediante appositi Ordini di servizio</i>	<i>Verifica concreta attuazione</i>		31/03/21	31/05/21	30/06/21	31/12/21		DAP – PRAP – Direzione – Ufficio conti correnti	Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore







**PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
<b>PRAP SARDEGNA</b>																		
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)	PRAP +ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	PRAP +ISTITUTI		Emanazione Ordine di servizio che istituisca registrazione generalizzata del personale presso i block house e portinerie - controllo random nel mese laddove ciò non sia possibile (colonie)	Implementazione procedure nei casi già citati	Effettuazione verifiche su corretta registrazione degli ingressi e delle uscite - verifiche e random mensili in caso di impossibilità di registrazione			31/12/20	28/02/21	30/06/21			Direzione - Segreteria - Portineria - Block house	Numero di verifiche random sulla procedura - valore effettivo 0%/ valore atteso 10%
PERSONALE	Valori di personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la	PRAP +ISTITUTI		Predisporre ordine di servizio con requisiti tarati su singolo incarico	Individuazione e del personale che presenta i requisiti richiesti	conferimento incarico	rotazione tra possessori requisiti		31/01/21	31/03/21	30/06/21	31/12/21		PRAP - Direzione	Numero di incaricati ruotati nell'anno - valore effettivo













# *Ministero della Giustizia*

## *Ufficio Centrale degli Archivi Notarili*

Roma, 16 dicembre 2021

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

**OGGETTO:** Contributo per la predisposizione dell'aggiornamento PTPC 2021-2023 (rif. nota RPCT prot. n. 228529 del 15/11/2021) e contributi richiesti con nota prot. n. 150217 del 20/07/2021.

In riscontro alla nota prot. n. 228529 del 15/11/2021, si espone quanto segue.

**1.1 Si rappresenta quanto segue relativamente all'Area di rischio Contratti pubblici e gestione del patrimonio immobiliare.**

In generale l'attività di programmazione dei fabbisogni di lavori e delle forniture, viene realizzata annualmente con la redazione del Piano dei fabbisogni (che raccoglie le proposte delle unità organizzative centrali e territoriali), che è predisposto dal dirigente del Servizio III, con funzionari del Servizio, e sottoscritto dal D.G.

In merito alla programmazione relativa alla gestione del patrimonio immobiliare, la stessa avviene con le stesse modalità, mediante la redazione di un piano dei fabbisogni.

In merito agli acquisiti immobiliari e agli interventi di manutenzione straordinaria e di ristrutturazione che comportano importi rilevanti, viene data informativa periodica anche al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia dello stato delle procedure. Nelle procedure più importanti, che prevedono la sottoscrizione di convenzione con altre Amministrazioni, talvolta si agisce con il coordinamento del Gabinetto del Ministro.

In merito all'area di rischio si segnala in particolare quanto segue:

- a) non sono pervenute nell'anno 2021 segnalazioni, neppure sotto forma di esposti anonimi; si è svolta una attività della polizia giudiziaria su procedure contrattuali degli uffici di Roma;
- b) l'Amministrazione degli archivi notarili continua ad essere priva di organi tecnici, per cui conferisce con apposite convenzioni, ai sensi del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'espletamento delle procedure di gara, l'affidamento, la direzione e il collaudo dei lavori da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili o negli immobili concessi in uso governativo, da destinare a deposito di materiale documentario degli stessi Archivi.

Pertanto, i lavori non vengono gestiti da questo Ufficio Centrale;

- c) le iniziative adottate quanto agli appalti di forniture e servizi consistono:

- 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);
- 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 5.000,00, I.V.A. esclusa, di beni e servizi (non previsti dalle convenzioni attive della "Consip" S.p.A.), nonché per i lavori di piccola entità.

Tale mercato generalmente offre una molteplicità di prodotti e servizi di diverse aree merceologiche e, inoltre, permette di confrontare le proposte degli operatori economici e la loro convenienza sotto anche il profilo del rapporto qualità-prezzo;

- 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;
- nella pubblicità sul portale del Ministero della Giustizia (sezione "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi e contratti") degli avvisi di avvio delle procedure negoziate riguardanti gli affidamenti di forniture 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 (art. 1, comma 2, lettera b, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, in legge 11 settembre 2020, n. 120);
- nella pubblicità sul portale del Ministero della Giustizia (sezione "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi e contratti") dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento per forniture e servizi pari o superiori 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 (art. 1, comma 2, lettera b, ultimo periodo, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, in legge 11 settembre 2020, n. 120).

Si rappresenta, altresì, che l'attività contrattuale dell'Ufficio centrale è soggetta al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, prescritto dall'art. 3 del d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123. In merito si richiamano anche le circolari 7 settembre 2011, n. 25 e 10 febbraio 2017, n. 8, del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Tale controllo assicura la regolarità della procedura seguita e, inoltre, che siano state osservate le disposizioni in materia di attività contrattuale.

L'Ufficio centrale degli archivi notarili ha diramato la Circolare 2 dicembre 2021 n. 6 (che si acclude, senza gli allegati), con cui, tra l'altro, sono state dettate analitiche istruzioni per la pubblicità degli atti relativi alle procedure contrattuali di qualsiasi importo, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e in considerazione delle particolareggiate istruzioni diramate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia con circolare n. 2/2020, al fine anche di ridurre il rischio corruzione.

Non si può che segnalare la gravosità dell'impegno che è stato svolto per alcuni mesi, in particolare dal "Servizio III - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi", che ha provveduto alla standardizzazione dei contenuti dei documenti da pubblicare, anche tenuto conto dell'analisi delle esperienze precedenti di pubblicazione dell'Amministrazione e di quelle delle altre articolazioni del Ministero.

Il "Servizio primo - Affari generali e bilancio" ha collaborato in particolare agli aspetti relativi ai flussi documentali e informativi, alle modalità di pubblicazione, ai formati da adottare, tenendo conto delle puntuali istruzioni fornite dalla Redazione del sito Giustizia, e assicurando due unità di personale che sono state adeguatamente formate dalla Redazione per procedere alle pubblicazioni.

Inoltre, anche a seguito di proposte del Servizio Primo (che è competente a predisporre le aperture di credito per le spese di competenza dei Capi degli archivi notarili distrettuali e sussidiari, che svolgono funzioni di funzionari delegati), si è colta l'occasione per procedere ad una importante semplificazione delle procedure contrattuali relative agli affidamenti diretti disposti dagli Archivi notarili per gli appalti di importo inferiore a 5.000,00 (euro I.V.A. esclusa), svolte al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, che rappresentano - come comunicato anche in precedenza - ancora oggi la maggioranza delle procedure attuate

nell'ambito di questa Amministrazione, in attesa che si provveda ad una graduale accentramento delle procedure stesse.

Non risulta, infine, che vi siano state situazioni di conflitto di interesse ex art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016.

Gli avvisi di ricerca di *immobile da acquistare da parte di questa Amministrazione*, vengono pubblicati sul portale del Ministero della Giustizia e on line sugli albi pretori della Regione, della Provincia e del Comune di riferimento.

La congruità del prezzo di vendita richiesto dall'offerente prescelto viene sottoposta all'attestazione dell'Agenzia del demanio, ai sensi dell'art. 12, comma 1-bis, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, in legge 15 luglio 2011, n. 111, e dell'art. 4 del decreto 14 febbraio 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze (in G.U. 12 maggio 2014, n. 108).

Inoltre, si chiede al Ministro dell'economia e delle finanze di emanare il decreto di natura non regolamentare sull'operazione di acquisto, che è subordinata alla verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 12 dell'anzidetto decreto-legge 6 luglio 2011 n. 98 e dei decreti 16 marzo 2012 (in G.U. 23 aprile 2012, n. 95) e 14 febbraio 2014 (in G.U. 12 maggio 2014, n. 108) del Ministero dell'economia e delle finanze.

Successivamente, si chiede ai competenti Comando provinciale dei vigili del fuoco e Provveditorato interregionale per le opere pubbliche (con il quale si stipulerà apposita convenzione) i rispettivi pareri in materia di prevenzione incendi e dei lavori da realizzare per rendere idonea ed agibile l'immobile proposto in vendita a sede di Archivio notarile distrettuale.

Acquisiti i due menzionati pareri, l'Amministrazione chiede all'Avvocatura Generale dello Stato di pronunciarsi sulla proprietà del bene. Pervenuto quest'ultimo parere, si procede alla stipula del contratto di compravendita, il cui provvedimento di approvazione è soggetto al controllo preventivo di legittimità.

## **1.2 Si rappresenta quanto segue relativamente all'Area di rischio relativa all'acquisizione e alla gestione del personale.**

Non sono pervenute nell'anno 2021 segnalazioni tramite il canale *Whistleblowing* e neppure sotto forma di esposti anonimi, relativamente all'area della gestione del personale.

Occorre, preliminarmente, evidenziare che alcuni settori d'intervento non sono stati interessati nel corso dell'anno, posto che non sono state attivate procedure concorsuali né progressioni interne del personale.

Per le rimanenti attività che fanno capo al Servizio, prese in esame nell'ambito delle misure del trattamento del rischio predisposte nel 2020, deve rilevarsi che le stesse si sono svolte con piena regolarità senza dare adito a segnalazioni tramite il canale *whistleblowing* o tramite altri canali (es. esposti, anche anonimi).

In particolare, i meccanismi procedurali adottati per assicurare la piena correttezza nell'individuazione del personale proveniente da altre Amministrazioni da assegnare in comando agli uffici si sono rivelati pienamente efficaci. Alla preventiva pubblicazione delle relative rilevazioni volte ad acquisire la disponibilità del personale, ha fatto seguito l'esame delle domande e dei curricula e il successivo colloquio con i candidati la cui professionalità risultava maggiormente rispondente ai requisiti richiesti. Le candidature proposte sono state quindi oggetto di valutazione da parte di questa Amministrazione centrale che ha proceduto all'individuazione del personale da richiedere in comando. In tale processo costituisce elemento di massima garanzia la triplice valutazione da parte del Responsabile dell'ufficio interessato, del Servizio secondo personale e formazione, nella duplice veste del responsabile della procedura e del Direttore, e del Direttore Generale che ha adottato le determinazioni finali. Sono stati **oltre 50 i comandi** attivati nel periodo di riferimento senza alcun tipo di lamentela, segnalazione o ricorso da parte di controinteressati.

Analoghe considerazioni valgono per la materia degli incarichi extraistituzionali la cui procedura di autorizzazione, nel periodo preso in esame, è risultata pienamente rispondente all'esigenza di scongiurare profili di incompatibilità o inconfiribilità.

Per tali ragioni non si ritiene di dover prospettare eventuali proposte di modifica o integrazione alle misure finora adottate.

Non si segnalano, infine, mutamenti nel contesto esterno per quanto attiene, in particolare, alla percezione ed esperienza diretta del fenomeno corruttivo da parte dei cittadini/utenti dell'amministrazione e del personale.

Si darà atto nei punti successivi alle varie attività svolte in attuazione delle misure generali previste dai PNA e dal PTPC 2021-2023.

**1.3 In merito alle altre Aree di rischio (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Affari legali e del contenzioso; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni),** si è provveduto, come per le Aree già esaminate, ad aggiornare la mappatura dei processi già pubblicata ed allegata al PTPCT 2021-2023, anche in considerazione della verifica della *“sostenibilità delle misure”* e nonostante che non risultano modifiche rilevanti del contesto esterno, tali da rendere necessaria una revisione sostanziale della mappatura.

Per le predette aree di rischio non risultano nel 2021 segnalazioni di nessun genere.

1.3.1 In particolare, per l'Area di rischio *“Affari legali e del contenzioso”*, non risulta che si siano verificate decadenze, prescrizioni, inammissibilità di alcun genere relativamente agli interessi dell'Amministrazione e gli atti relativi al contenzioso vengono predisposti, all'interno dell'Amministrazione, con l'intervento di *“almeno”* un funzionario, un dirigente, oltre il Direttore Generale. Occorre segnalare che le attività innanzi al Giudice al lavoro hanno riguardato solo 2 contenziosi; sporadici i contenziosi in materia immobiliare e contrattuale (sono intervenute due decisioni). Più numerosi i contenziosi che riguardano i procedimenti disciplinari instaurati nei confronti dei notai e le controversie relative a verbali di accertamento di tasse e contributi; in tale settore è continuo il monitoraggio dei contenziosi da parte dell'Ufficio Centrale, che presta collaborazione agli Archivi notarili e all'Avvocatura dello Stato.

1.3.2 Riguardo all'Area *“Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”*, con particolare riferimento alla materia delle ispezioni notarili, si è provveduto a diramare con la Circolare dell'Ufficio Centrale degli archivi notarili n. 3 del 2 agosto 2021 le *“Linee guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile”* (che si allegano alla presente relazione), per come previsto dal PTPC 2021-2023.

L'ottica perseguita è stata quella di istituzionalizzare le buone pratiche, di favorire la condivisione delle informazioni all'interno degli Archivi notarili (in particolare di quelli in cui prestano servizio più conservatori) e sull'intero territorio nazionale, di assicurare la massima trasparenza interna sul trattamento dei dati e sugli esiti ispettivi, di standardizzare - per quanto possibile - i controlli a *“campione”* dei documenti notarili e di rendere più omogenee le attività ispettive nei vari distretti notarili. Particolare attenzione è stata riservata ai rapporti di *“collaborazione”* tra capo dell'archivio e presidente del consiglio notarile in tutte le fasi delle ispezioni (dalla programmazione a quelle anche successive alla chiusura delle stesse, mediante la sottoscrizione del verbale ispettivo) e a quelli tra soggetti ispezionanti e notai.

Ovviamente si è tenuto conto delle analisi e delle prescrizioni del PTPC 2021-2023, di cui sono state richiamate espressamente misure specifiche, anche quando già presenti in precedenti circolari. A titolo esemplificativo sono state regolamentate nelle Linee Guida i seguenti aspetti:

- la trasparenza, mediante indicazione espressa -nelle premesse del calendario ispettivo di consegna dei documenti notarili nella sede dell'Archivio notarile- del criterio concordato con il presidente del consiglio notarile per le date delle consegne, prevedendo una rotazione annuale del criterio; i rinvii delle consegne richiesti dai notai, concordati tra organi ispettivi e autorizzati tenendo conto di criteri oggettivi, su circostanze comprovabili, tali da rendere impossibile o estremamente difficoltoso il rispetto del termine assegnato, e non su generiche difficoltà di carattere organizzativo (si vuole assicurare l'imparzialità, la non disparità di trattamento);

- la trasparenza interna sul trattamento degli accertamenti e sugli esiti ispettivi, sulle sanzioni amministrative applicate e i recuperi effettuati, favorendo la più ampia condivisione delle informazioni sulle linee di indirizzo dell'ufficio tra il personale che collabora alle attività di controllo; a tal proposito è stato inserito un paragrafo (3.3.) per gli archivi in cui collaborano con il capo dell'archivio ulteriori conservatori;

- la rotazione – ove possibile – del personale ispettivo; assegnazione per iscritto del controllo della scheda di ogni singolo notaio (in tutto o in parte) ad uno o più funzionari; formulazione di criteri di massima e della metodologia che i diversi conservatori dovranno seguire nella conduzione delle ispezioni, così da uniformare le attività di controllo.

Si interverrà nel 2022 per accrescere la capacità informativa della relazione finale sui controlli effettuati che gli Archivi predispongono annualmente che trasmettono alle Procure della Repubblica e a questo Ufficio Centrale (nelle Linee guida sono state fornite prime indicazioni).

E' continuata nel 2021 l'attività di coordinamento e condivisione di decisioni, di pareri e studi di questo Ufficio Centrale, che effettua controlli circa la concreta attuazione delle ispezioni e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti dei notai.

**1.3.3** In merito all'Area della "*Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*" (in cui risultano inseriti anche i rapporti con l'utenza), si è provveduto, anche con il coinvolgimento di DGSIA, a realizzare l'adesione al sistema pagoPA, per la riscossione delle entrate (sistema che dovrebbe quindi eliminare l'uso del contante nei servizi cassa degli uffici, così eliminando un condizione di rischio). I primi pagamenti relativi a contributi maternità, sanzioni amministrative e disciplinari e ai contributi del fondo garanzia effettuati dai notai sono stati ricevuti da cinque Archivi notarili distrettuali (Ancona, Belluno, Cassino, Genova, Udine), che stanno sperimentando le procedure di riconciliazione tra i flussi provenienti dalla piattaforma di pagoPA, con gli estratti conto dei c.c.p. degli uffici, così poi da consentire di contabilizzare e quietanzare i versamenti effettuati. Nel frattempo si sta provvedendo ad estendere la modalità di pagamento, gradualmente, ad altri servizi e ad altri Archivi (Milano).

Nel 2021, anche tenuto conto dell'introduzione dello smart working, si è richiesto di estendere l'utilizzo del protocollo informatico ad altri Archivi notarili, così da rendere maggiormente tracciabili la gran parte delle comunicazioni che sono destinate a soggetti esterni all'amministrazione e di consentire l'accesso anche dal proprio domicilio ai dipendenti al protocollo, ma tali innovazioni sono ancora in corso di realizzazione.

Va poi confermato che l'introduzione dello *smart working* nelle procedure di lavoro, che ha riguardato di regola attività dell'Area di rischio in commento, non sembra abbia impattato sulle fasi a maggior rischio corruzione (per gli ordini di pagamento e i pagamenti da effettuarsi on line, sono stati ritenuti remotizzabili anche perché poi soggetti a penetranti controlli incrociati successivi con l'intervento, di regola, di un soggetto diverso da chi ha effettuato il pagamento), né tantomeno i principali controlli sulle attività finanziarie, le determinazioni finali dei processi a maggior rischio, che sono stati svolti e documentati di regola all'interno della sede. In altri termini, come già riferito nel 2020, non sembra - allo stato attuale - che il lavoro agile abbia inciso sulla mappatura e la valutazione del rischio.

Alla luce delle circolari e ministeriali dell'Ufficio Centrale, che hanno individuato le attività che sono state ritenute eseguibili in modalità di lavoro agile, gli uffici periferici dell'Amministrazione hanno incentivato la richiesta e l'erogazione in via telematica dei servizi; anche in questo campo (si pensi al servizio di rilascio di copie autentiche od esecutive di atti notarili) l'intervento di più unità di personale, in ogni singola procedura, riduce comunque il rischio di illeciti.

Inoltre, anche nel 2021 non è stato consentito - presso i servizi di cassa degli Archivi che dispongono del POS - il pagamento in contanti; i notai hanno versato tasse e contributi mediante bonifici bancari o postali e tale modalità di pagamento ha riguardato gran parte dei versamenti dei diritti dovuti dall'utenza per i servizi resi dagli Archivi. Anche tali modalità di pagamento assicurano una maggiore trasparenza degli incassi e riducono il rischio della commissione di illeciti.

Si è poi provveduto a sensibilizzare gli Uffici che ancora non avessero provveduto a far ricorso alla modalità *on line* di gestione dei pagamenti mediante adesione al servizio Bpiol di Banco Posta Impresa.

Si sta procedendo, altresì, all'installazione del POS negli archivi ancora sforniti, considerato che questa modalità di pagamento dovrebbe essere mantenuta anche con l'adozione di pagoPA.

Infine, si è continuato a sollecitare gli Archivi a dotarsi dell'autorizzazione all'uso del bollo virtuale, che è essenziale per il rilascio delle copie informatiche e condizione per la realizzazione del progetto della trasmissione telematica delle richieste di iscrizione da parte dei notai al Registro generale dei testamenti.

Nel 2021 sono riprese le attività con DGSIA per la reingegnerizzazione del sistema SIGE (con cui si gestiscono attualmente le entrate degli Archivi notarili); la realizzazione del progetto consentirà un notevole miglioramento degli aspetti riguardanti l'efficienza e la sicurezza dei dati. Il sistema dovrà poi essere

interfacciato con quello di PAGOPA. Tramite la realizzazione di una banca dati “centralizzata” 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 centralizzato “protetto”, al quale gli Archivi non potranno accedere, con riduzione dei rischi di manipolazione dei dati finanziari e con maggiore possibilità di controlli di vario genere.

Sempre nel 2021 sono riprese le attività con DGSIA e il Notariato per attuare la trasmissione digitale delle copie mensili dei repertori, progetto che (con l’introduzione di pagoPA anche per i pagamenti mensili di tasse e contributi che i notai devono effettuare) assicurerà la completa trasparenza su tali adempimenti e la possibilità di controlli automatizzati.

Merita di essere poi segnalata l’attività che ha intrapreso nel 2021 l’Ufficio Centrale, chiedendo la collaborazione degli Archivi notarili (che hanno trasmesso gli eventuali “scadenziari” già in uso in singoli uffici), di predisporre un elenco dei principali adempimenti periodici a carico di tutti gli uffici; lo “scadenziario” è stato pubblicato sul sito intranet di questa Amministrazione e verrà aggiornato. Tale iniziativa, che ha raccolto giudizi favorevoli da parte del personale, vuole anche costituire uno strumento di semplificazione e contribuire alla trasparenza dell’attività amministrativa.

A tale attività si è accompagnata una rilevazione delle check list presenti negli uffici e sono state già pubblicate, sul sito intranet, le prime due checklist (una relativa alla procedura per la nomina del reggente di un archivio mandamentale e una sulle ispezioni finali e verificazioni di schede notarili depositate negli Archivi da notai cessati). Anche in questo caso si vuole perseguire una maggiore standardizzazione e semplificazione delle attività e nel contempo assicurare una maggiore trasparenza nello svolgimento delle stesse.

## **2. Risultanze del processo di gestione del rischio**

Nell’anno 2021, per come già riferito in precedenza, non risultano pervenute a questo Ufficio segnalazioni relative a violazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi; inoltre non risultano avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale per eventi del genere (risulta che è in corso una investigazione relativa all’area contratti che ha coinvolto procedure contrattuali degli uffici di Roma, ma non si ha alcun elemento in merito).

Deve comunque ribadirsi, come già riferito nel 2020, che la riduzione del personale in servizio negli uffici, comporta che in alcuni Archivi notarili quotidianamente siano presenti da una a due unità di personale (talvolta degli uffici non possono essere aperti al pubblico).

Inoltre, molti Archivi notarili vengono coperti con provvedimenti di “reggenza” di pochi giorni al mese e, quindi, con una presenza sporadica del capo dell’Archivio, che presta servizio presso altra struttura e che non può effettuare con la dovuta frequenza i controlli a lui affidati (la mancanza di pagamenti in contanti e l’uso del bollo virtuale riducono comunque fortemente il rischio di illeciti penali).

E’ evidente che tali circostanze espongono maggiormente gli uffici al verificarsi di eventi di rischio corruttivo, in quanto in un contesto del genere si riduce l’efficacia delle misure di prevenzione (la condivisione di attività e di istruttorie tra più unità di personale; il controllo del rispetto degli adempimenti e delle direttive dell’Amministrazione e del capo dell’ufficio non sempre può essere svolto con la dovuta regolarità e la giusta cura; in tali condizioni si è nell’impossibilità di procedere, in molti contesti, alla rotazione “interna” delle attività tra il ridottissimo personale in servizio).

La riduzione degli uffici ispettivi a due e la copertura di uno solo di essi (vista la carenza di personale dirigente) ha comportato una evidente riduzione dei controlli ispettivi negli Archivi notarili distrettuali e sussidiari.

Peraltro, un dato positivo è rappresentato dagli adempimenti collegati alla Trasparenza ed altri tipi di monitoraggio di natura amministrativo-contabile che riguardano varie aree di rischio, che forniscono comunque strumenti all’Ufficio centrale per avere una visione più dettagliata sull’andamento degli uffici territoriali.

Inoltre, si riscontra, anche a seguito del perdurare dell’emergenza sanitaria, una maggiore propensione, rispetto al passato, all’adozione degli strumenti tecnologici nello svolgimento delle attività degli Archivi notarili, che comunque assicurano una maggiore tracciabilità delle attività.

### 3. Report degli obiettivi e dei correlativi risultati raggiunti in sede di valutazione della performance.

E' stato fissato al dirigente reggente del Servizio Primo – Affari generali e bilancio, che risulta attualmente referente per la Trasparenza e per l'anticorruzione, l'obiettivo di collaborare, in materia di Trasparenza, al coordinamento delle attività per l'adempimento dei vari obblighi dei Servizi dell'UCAN e degli archivi notarili, oltre di curare quelli propri del Servizio Primo.

Per l'anticorruzione, il dirigente – come obiettivo- doveva tra l'altro coordinare il Gruppo di lavoro che svolge le attività relative alla mappatura dei processi e delle attività (anche nel 2021 il Gruppo si è attivato per l'aggiornamento della mappatura dei processi, alla valutazione del rischio e alla proposta di misure speciali di prevenzione), oltre che continuare a svolgere il ruolo di referente dell'Amministrazione, curando gli adempimenti secondo le indicazioni del Responsabile.

In merito ai risultati raggiunti, non si può che segnalare il costante impegno del dirigente nella realizzazione degli obiettivi assegnati, considerato che ha peraltro svolto il ruolo di coordinatore del Gruppo di funzionari che hanno predisposto le "Linee guida in materia di ispezioni notarili" e che ha collaborato con il Servizio III nella stesura della circolare sulla pubblicità legale delle procedure contrattuale – oltre organizzare le procedure interne e quelle con la Redazione per la pubblicazione dei documenti provenienti da tutta Italia (si è scelto di accentrare presso l'Ufficio Centrale tali attività, con propri redattori che sono stati formati dalla Redazione) - oltre con il Servizio II per la stesura del parere sul *pantouflage*. Il dirigente ha mantenuto costanti rapporti con i dirigenti dei vari Servizi dell'Ufficio Centrale per gli aspetti riguardanti le due materie, oltre anche con rappresentanti di altri articolazioni.

Ne consegue che gli obiettivi assegnati devono ritenersi perseguiti ad oggi al 100%.

I dirigenti dei Servizi II e III hanno fornito il loro contributo sia per l'attuazione delle misure di prevenzione, per i monitoraggi e per le ulteriori analisi svolte dal Gruppo di lavoro nel 2021, con particolare riferimento alla rivisitazione della "mappatura dei processi e delle attività", all'esame delle misure specifiche, sia in essere che da adottare nel breve periodo.

### 4. Analisi del contesto esterno

Non risultano modifiche del contesto esterno che hanno influenzato il lavoro fin qui svolto e i rischi di corruzione. Gli eventi più importanti che si sono verificati nel corso dell'anno 2021, che continuano ad essere costituiti dal perdurare dell'emergenza sanitaria e dallo smart working (che si è ridotto rispetto all'anno 2020), non sembrano al momento aver avuto particolare incidenza - sotto il profilo della prevenzione della corruzione - nelle attività istituzionali dell'Amministrazione, per cui si ritiene che la mappatura dei processi, già pubblicata ed allegata al PTPC 2021-2023 - anche a seguito delle modifiche apportate nel 2021 - mantenga la sua validità.

### 5. Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione

Nel PTCPT 2021-2023 si era proceduto alla valutazione del rischio, all'individuazione delle misure di prevenzioni speciali e a programmare l'attuazione delle misure di prevenzione, che comunque risentono delle criticità segnalate nel precedente paragrafo 2.

Il Gruppo di lavoro ha provveduto nel 2021 a riconfrontandosi con i dirigenti dei settori interessati, a verificare la "sostenibilità" delle misure specifiche di prevenzione proposte, che in alcuni casi sono state modificate, così come indicatori e target, anche tenuto conto delle modifiche intervenute nel contesto interno (ad esempio dell'introduzione delle Linee guida in materia ispettiva, della circolare sulla pubblicità dei contratti, dell'introduzione seppure parziale di pagoPA, ...). Si è pertanto provveduto ad inserire per ogni Area di rischio la mappatura dei processi e attività (che non hanno subito particolari modifiche, salvo qualche piccola aggiunta) e l'elenco dei rischi, la **programmazione delle misure di prevenzione per il PTPC 2022-2024**, con una metodologia che appare in linea con i risultati che ci era prefissi e con gli allegati dell'ultimo PTPC dell'ANAC pubblicato, che costituisce sempre un importante punto di riferimento con cui confrontarsi.



**All'interno della mappatura si è quindi dato atto dei risultati del monitoraggio per l'anno 2021 (alcune attività a seguito anche del cambiamento di alcune misure risultano "In attuazione"); sono stati inseriti i dati di programmazione per l'anno 2022.**

Considerati i lunghi tempi di realizzazione dei progetti informatici (visto che molte risorse specialistiche sono assorbite dalla realizzazione degli impegni assunti con il PNRR), si è preferito far riferimento solo a misure che è verosimile adottare concretamente nell'anno 2022, senza fissare tempi di programmazione maggiori per la realizzazione di progetti per i quali, allo stato attuale, non si prevedono tempi certi di attuazione. Per la previsione di rotazioni interne, che appaiono di difficilissima attuazione in quasi tutte le strutture, si è fatto riferimento solo ai casi in cui la rotazione appare possibile.

L'analisi del Gruppo di lavoro, che è stata sottoposta ai responsabili di varie unità organizzative, ha riguardato prioritariamente le misure già esistenti (come previste da leggi e regolamenti, da decreti ministeriali, atti generali, direttive/circolari/ministeriali), misure previste già in precedenti PTPC e la loro capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio. A tal proposito sono state riproposte specificamente misure già previste sia se attuate quanto quelle non completamente attuate, così da poter fissare indicatori e target.

Per molte attività si sono mantenute le misure già esistenti, proponendosi di monitorarle ed eventualmente di migliorarle.

Si è coltivata l'ottica di non appesantire l'attività amministrativa, già oberata da molteplici adempimenti collegati a controlli di vario genere (che vengono effettuati ancora oggi nella maggior parte dei casi con l'inserimento da parte del personale di dati e informazioni con modalità di *data entry*, senza procedure automatizzate). Ne consegue che un obiettivo prioritario appare quello dell'automatizzazione dell'acquisizione dei dati e delle informazioni (con iniziative che vengano intraprese unitariamente per tutte le articolazioni del Ministero), oltre la maggiore informatizzazione delle attività e degli adempimenti dei soggetti esterni (nel nostro caso, da parte dei notai) rivolti agli Archivi notarili.

Sulla base poi delle passate esperienze, sicuramente è stata data priorità al trattamento delle attività che dimostrano maggiore esposizione al rischio.

Nelle tabelle riepilogative sono state indicate solo misure specifiche e non sono state indicate, come per gli anni precedenti, quelle generali (formazione, rotazione del personale tra uffici, *whistleblowing*, ...), né si è proceduto ad indicare in modo analitico e completo la tipologia dei controlli previsti già da norme di legge e regolamenti, che devono essere obbligatoriamente essere attuati.

Nell'ottica di individuare possibili misure di prevenzioni ulteriori si sono privilegiati alcune tipologie di misure:

- controlli;
- misure di trasparenza, anche all'interno degli uffici;
- rotazione all'interno di uffici/reparti (anche se di minima attuazione);
- diffusione di istruzioni generali;
- maggiore diffusione nell'introduzione di software;
- maggiore diffusione di buone pratiche, che favoriscono la prevenzione.

Per quanto riferito, lo sforzo costante è stato quello di identificare ed adattare le misure di prevenzioni sia generali che specifiche alle esigenze peculiari di questa Amministrazione.

\*\*\*\*\*

Riguardo ai contributi richiesti con la nota 20 luglio 2021 n. 150217, si espone quanto segue.

## **6. Monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse**

Il PTPC prevede la "[\*Verifica delle dichiarazioni rese dal personale al momento della nomina a RUP\*](#)".

Il Dirigente preposto al Servizio Terzo è di diritto il responsabile del procedimento per gli appalti riguardanti l'Ufficio centrale. Pertanto, acquisire una dichiarazione riferita all'attivazione dell'istruttoria della

pratica inerente ad ogni appalto appare eccessiva. Si informerà formalmente detto Dirigente di comunicare al Direttore Generale eventuali conflitti di interesse relativi alle fasi degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Le medesime considerazioni si ripropongono per quanto riguarda il RUP negli Archivi notarili, che com'è noto hanno di regola un numero molto limitato di personale in servizio: la giurisprudenza amministrativa ha affermato che la funzione di RUP in materia di appalti pubblici è assunta automaticamente dal Dirigente o dal funzionario preposto all'unità organizzativa (cfr. Cons. Stato, Sez. VI, 7 febbraio 2018, n. 7789; Tar Toscana, Sez. II, 12 maggio 2017, n. 672). Pertanto, il Conservatore preposto alla direzione dell'Archivio è di diritto RUP, per cui appare eccessivo acquisire una dichiarazione per ciascun appalto. Si ritiene, comunque, necessario predisporre nel 2022 una circolare o una ministeriale, con cui si inviteranno i Capi o i Reggenti degli Archivi notarili a comunicare formalmente all'organo competente eventuali conflitti di interesse.

In merito alla gestione del personale si segnala che nel periodo di riferimento sono stati assunti n. 7 assistenti amministrativi in esito a procedura di mobilità che rappresenta l'unica modalità attualmente praticabile in mancanza dei D.P.C.M. di autorizzazione ad assunzioni attraverso procedure concorsuali, a seguito dei Piani triennali dei fabbisogni di personale trasmessi ai competenti Organi istituzionali.

Tale meccanismo assunzionale, prevedendo il passaggio nei ruoli dell'amministrazione di personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche e attualmente in posizione di comando, non pone il problema di verificare all'atto dell'assunzione la sussistenza di concomitanti rapporti di lavoro in potenziale conflitto di interesse.

Il contratto individuale di lavoro sottoscritto dai dipendenti interessati prevede espressamente che *“l'esclusività del rapporto di lavoro comporta il divieto di esercitare qualunque altra attività o professione e di assumere altro impiego alle dipendenze di privati o enti pubblici, tranne che non si tratti di attività compatibile ed espressamente autorizzata. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

Ulteriore articolo del contratto dispone che *“il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 e del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia adottato con D.M. 23 febbraio 2018, allegati al presente contratto, dei quali sottoscrive copia per presa visione”*.

Non sono state dichiarate dai dipendenti transitati nell'amministrazione situazioni che possano ingenerare conflitti d'interesse.

In ogni caso, è stato previsto nel contratto l'accertamento successivo dei requisiti per l'assunzione autocertificati dai dipendenti, con clausola risolutiva espressa laddove si dovesse riscontrare la non veridicità di quanto dichiarato. Poiché le immissioni in possesso degli stessi sono avvenute lo scorso 1° dicembre, si procederà entro breve termine alle relative verifiche.

Per completezza, si comunica inoltre che sono stati assunti nel corrente anno **n.2** assistenti amministrativi in applicazione dell'art.8 del d. lgs.n.16/2017 che consente al personale in servizio negli uffici giudiziari di esercitare il diritto di opzione per la permanenza nei ruoli del Ministero della Giustizia anziché essere inquadrato nel ruolo del personale della Regione Trentino Alto Adige.

Per gli stessi sono state preventivamente acquisite attraverso il Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria le informazioni di rito, ivi compresa l'assenza di procedimenti disciplinari.

## **7. Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione**

L'esiguo numero di richieste che annualmente pervengono non ha reso necessaria l'adozione di una procedura *ad hoc*. L'iter procedurale ordinario prevede, a seguito della ricezione della richiesta del dipendente, una compiuta istruttoria volta a verificare l'eventuale incompatibilità, di diritto o di fatto, dell'incarico rispetto all'esercizio dell'attività istituzionale e primaria del dipendente nonché tutti i possibili profili di conflitto d'interessi. Al ricorrere dei presupposti di legge viene predisposto, nei termini previsti, il provvedimento

autorizzatorio da sottoporre alla firma del Direttore Generale. Qualora lo stesso condivida l'impianto, provvede al rilascio della relativa autorizzazione.

Le richieste, nel corso dell'anno, hanno riguardato **n.4** incarichi di docenza e **n.1** incarico per l'occasionale attività di rilevamento ambientale per conto dello Studio Camus ecologia, tutti retribuiti. I cinque incarichi extraistituzionali, ricorrendone i presupposti di legge, sono stati autorizzati.

Gli stessi sono stati pubblicati entro 15 giorni nella Sezione "Anagrafe prestazioni" del portale Perla PA. Tempestivamente si è proceduto, inoltre, agli aggiornamenti degli importi corrisposti ai dipendenti, comunicati dagli Enti pagatori o dagli interessati.

## **8. Acquisizione delle dichiarazioni di *pantouflage* rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno**

Al fine di assicurare il rispetto del divieto di *pantouflage*, è stato messo a punto apposito modello di dichiarazione che viene sistematicamente trasmesso ai responsabili degli uffici affinché assicurino l'obbligo di sottoscrizione, all'atto della cessazione dal servizio, da parte dei dipendenti che rientrino nella previsione di cui all'art.53, comma 16 *ter*, del d.lgs. 165/2001.

L'obbligo, secondo le prescrizioni del PTCP per il triennio 2021-23, viene esteso anche ai dipendenti che, pur non esercitando direttamente poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, abbiano concorso ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

La trasmissione del modulo ha interessato **n.27** unità per le quali il Servizio ha curato le pratiche pensionistiche. Alcune di tali posizioni riguardano prossime cessazioni.

Finora, sono pervenute **n.12** dichiarazioni e, nei casi in cui non ne ricorrevano i presupposti, **n.10** dichiarazioni in tal senso da parte dei Responsabili degli uffici interessati.

Con nota 29 settembre 2021 l'Ufficio Centrale ha sottoposto al RPCT una articolata richiesta di parere se lo svolgimento delle funzioni di coadiutore notarile, ai sensi degli artt. 45 e 46 della legge notarile e successive modificazioni, o di altre attività da svolgere presso studi notarili da parte del Conservatore degli Archivi Notarili che sia cessato dal servizio e ne abbia i requisiti, rientri o meno nel novero delle attività vietate ai sensi dell'art. 53 comma 16 *ter* del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012, ed in quali limiti.

Il RPCT con nota dell'1 ottobre 2021, considerata la rilevanza della questione sottoposta per l'Amministrazione della giustizia, ha ritenuto opportuno rivolgere apposita istanza di parere al Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione in sede di funzione consultiva, che ha fornito un accurato riscontro in data 18 novembre 2021 (prot. n. 83207).

## **9. Situazioni di incompatibilità/inconferibilità**

Nel corso dell'anno 2021 l'amministrazione ha proceduto al conferimento di **n.1** incarico dirigenziale in esito a procedura di interpello e al rinnovo di **n.2** incarichi in scadenza. Sono stati, inoltre, conferiti **n.5** incarichi di reggenza.

Per tutti gli incarichi è stata preventivamente acquisita dai dirigenti interessati la dichiarazione in ordine all'assenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. Le dichiarazioni annuali vengono, invece, gestite direttamente dai singoli dirigenti attraverso la piattaforma a ciò dedicata con relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Per i dirigenti destinatari di nuovo incarico o di rinnovo la verifica è stata fatta, all'atto dell'adozione del provvedimento, tenendo conto degli incarichi indicati nel *curriculum vitae* e dei fatti notori comunque acquisiti o risultanti agli atti. Per gli stessi si è proceduto successivamente agli ulteriori accertamenti attraverso il portale *Telemaco*.

## **10. Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 comma 2, deliberazione ANAC n. 620/2016:**

*"I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, co. 5 e 6, del d.lgs 50/2016 e, a tal fine, in sede di prima riunione della commissione di gara devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole"*

L'Amministrazione ha ad oggi adottato il criterio del prezzo più basso nel selezionare le offerte, per cui finora non si è appalesata la necessità di acquisire dette dichiarazioni

### **11. Relazione del monitoraggio delle ipotesi in cui si sono verificati i presupposti per l'applicazione della misura tesa a disciplinare la rotazione straordinaria, ovvero i casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti**

Si comunica che nel corso del 2021 non sono state segnalate ipotesi in cui si siano verificati i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria del personale, né risultano avviati procedimenti penali e disciplinari nei confronti di dipendenti per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater del d.l.s. 165/2001.

### **12. Esiti della formazione specialistica**

Aderendo all'offerta formativa della SNA in materia di appalti e contratti pubblici, sono stati avviati a formazione specifica per il conseguimento del diploma di esperto n.1 dirigente di Archivio notarile sede di Sovrintendenza e n.1 conservatore, mentre n.1 conservatore partecipa ad un corso sui contratti pubblici. Altro conservatore è stato avviato al corso SNA sul Responsabile del procedimento.

Ulteriore intervento formativo al quale questa Amministrazione ha prontamente aderito è il Piano nazionale di formazione per i RUP organizzato dalla SNA, in collaborazione con il Ministero per le Infrastrutture e Mobilità sostenibile, che costituisce una straordinaria opportunità di aggiornamento in una materia che vede direttamente coinvolto non solo questo Ufficio centrale ma tutte le articolazioni sul territorio.

Al corso base *e-learning* sono stati avviati tutti i dirigenti e funzionari che svolgono il ruolo di RUP o operano comunque nelle stazioni appaltanti.

Allo stesso seguiranno webinar specialistici, con articolazione degli interventi formativi a livello regionale.

Sulla base delle comunicazioni finora pervenute, hanno partecipato alle suindicate iniziative n.17 dirigenti e funzionari.

### **13. Protocolli/convenzioni approvati dal dirigente generale**

Nel 2021 non ricorrono convenzioni approvate tese a realizzare azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

### **14. dichiarazione attestante il superamento di tutti i rilievi segnalati dall'OIV**

A seguito dell'attività di ricognizione preliminare, finalizzata al rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e anticorruzione prevista dall'art. 14, comma 4, lett. g, del D.lgs. n. 150/2009, effettuata dall'OIV in ottemperanza alla delibera n. 294 del 13.04.2021, questa Amministrazione ha compiuto una verifica della completezza e correttezza delle informazioni pubblicate nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale dell'Amministrazione, provvedendo ad aggiornare le seguenti pagine.

*Sezione Amministrazione Trasparente – Pagina web Performance/Ammontare complessivo dei premi*

Per il personale dirigenziale si è provveduto a confermare che l'anno 2018 corrisponde all'ultimo anno in riferimento al quale sono stati effettivamente distribuiti premi. Si è, inoltre, provveduto ad integrare le informazioni relative alla distribuzione del fondo di sede, anni 2017 e 2018, per il personale non dirigenziale (sono in corso di pubblicazione i dati relativi al fondo di sede; sono stati pubblicati i dati relativi alle posizioni organizzative e all'indennità di maneggio valori).

*Sezione Amministrazione Trasparente – Pagina web Performance/Dati relativi ai premi*

Per il personale dirigenziale si è provveduto a confermare che l'anno 2018 corrisponde all'ultimo anno in riferimento al quale sono stati effettivamente distribuiti premi. Per il personale non dirigenziale, si è, inoltre, provveduto ad integrare, con la trasmissione dei dati in tabelle, le informazioni relative alla distribuzione del fondo di sede, anno 2017, e per l'anno 2018 l'avvenuto pagamento.

*Sezione Amministrazione Trasparente – Pagina web Bandi di gara e contratti*

Alla pagina web Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture- Prevenzione della corruzione, devono essere pubblicati in forma tabellare, come previsto dall'articolo 1 comma 32 della L. 190/2012, per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi le seguenti informazioni: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Tali dati risultano pubblicati in formato xml, mediante un software predisposto da DGSIA, per ogni singola unità organizzativa alla pagina <https://www.giustizia.it/giustizia/it/contentview.page?contentId=ART246717&previousPage=mg129115>. Occorre segnalare che non sono mancate problematica nella validazione dei dati, per l'utilizzo di lettere non consentite o la mancanza dell'URL di pubblicazione all'interno del file da pubblicare ed altre tipologie di errori (quale ad esempio un codice fiscale non composto dal numero esatto di lettere e cifre).

*Sezione Amministrazione Trasparente – Pagina web Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare*

Si è provveduto a confermare che la situazione è rimasta invariata rispetto all'anno 2017.

*Sezione Amministrazione Trasparente – Pagina web Beni immobili e gestione patrimonio/patrimonio/Canoni di locazione o affitto*

Sono stati pubblicati i dati relativi ai canoni percepiti ed a quelli pagati nell'anno 2020.

*Sezione Amministrazione Trasparente – Pagina web Controlli e rilievi dell'amministrazione/Corte dei Conti*

Si è provveduto a comunicare che, nell'anno 2020, non vi è stato alcun rilievo sull'organizzazione e l'attività amministrativa.

*Sezione Amministrazione Trasparente – Pagina web Interventi straordinari e di emergenza*

Non risultano provvedimenti adottati in deroga a disposizioni di legge.

Si rappresenta che l'OIV non ha segnalato alcun rilievo per gli obblighi di pubblicazione e che non risultano essere stati presentati reclami.

Il monitoraggio degli adempimenti della trasparenza viene effettuato periodicamente dal Servizio Primo.

**15. Attestazione di aver provveduto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013**

Le schede di rilevazioni dei procedimenti amministrativi risultano aggiornati ai responsabili attuali; non risultano procedimenti amministrativi da inserire.

**16. Relazione correlata ai procedimenti del Dicastero**, riportante il rapporto tra il numero dei procedimenti mappati e il numero totale dei procedimenti riferibili alla articolazione ministeriale di competenza

Nel 2021 non vi sono stati nuovi procedimenti da inserire nella mappatura che appare quindi completa.

**17. Rilevazione dei tempi procedurali ex art. 2 l. n. 241/1990** con correlata attestazione dell'avvenuta pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito istituzionale, come previsto nel cronoprogramma del PTPC 2021-2023, pag. 85;

Si comunica che in data 14 ottobre 2021 si è conclusa, con pubblicazione alla pagina [https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_29\\_8\\_4.page?previousPage=mg\\_1\\_29\\_8](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_29_8_4.page?previousPage=mg_1_29_8) la rilevazione dei tempi procedurali ex art. 2 L. n. 241/1990 per il primo semestre 2021. Al riguardo si segnala che la predetta rilevazione è sempre stata svolta negli anni passati, dapprima con cadenza semestrale (fino all'anno 2016), poi annuale, con pubblicazione alla pagina [https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_29\\_8\\_2.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_29_8_2.page) ad eccezione che per gli anni 2019 e 2020, a causa della grave carenza di personale dell'Amministrazione e della emergenza pandemica dovuta al virus Covid- 19. Si procederà alla rilevazione relativa al secondo semestre 2021, entro il mese di gennaio 2022.

**18. relazione del monitoraggio sull'effettiva applicazione, da parte delle stazioni appaltanti, dell'inserimento dei patti di integrità negli atti di gara.**

Questa Amministrazione non ha adottato patti di integrità. Si ritiene che per gli appalti extra Mepa si predisporrà nel 2022 un patto d'integrità.

#### **Enti vigilati e società in house**

Questa Amministrazione, come per gli anni scorsi, non ha competenze su Enti vigilati e società in house.

#### **Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione per l'anno 2022**

In riscontro alla formale richiesta, inoltrata in precedenza alla SNA, di attivazione di un **corso in materia di anticorruzione dedicato all'Amministrazione degli Archivi notarili**, da tenersi in modalità *e-learning*, la stessa ha elaborato un mirato progetto formativo consistente in videolezioni e webinar.

I destinatari saranno i dirigenti di seconda fascia in servizio ed i funzionari di area terza, con l'obiettivo di presidiare specifiche aree di rischio e di prevenire fenomeni corruttivi.

L'iniziativa formativa non è stata realizzata, come previsto, nel 2021 in attesa della nomina del nuovo Presidente della SNA (avvenuta recentemente) per la firma della relativa convenzione.

In considerazione delle iniziative formative che hanno impegnato i funzionari nel corso dell'anno, si è ravvisata l'opportunità di calendarizzare, previa intesa con la SNA, l'erogazione del corso nel 2022.

Inoltre l'Ufficio Centrale organizzerà nel 2022 dei corsi per i Capi di archivio sulle Linee guida sulle ispezioni notarili ordinarie, in cui inserirà approfondimenti riguardanti le misure di prevenzione collegate ai controlli sull'attività notarili.

**Si allegano in word le mappature con l'aggiornamento per l'anno 2022.**

IL DIRETTORE GENERALE  
*Renato Romano*



Allegato 1^ Area

IDENTIFICAZIONE RISCHIO										Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	In Valore target 2022
Area di rischio	Processo	Fase	Descrizione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio											
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	_1	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione	_1_1	Ricognizione delle carenze organiche, verifica graduatorie valide	Direttore generale	can	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	B ASSO	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore), nella determinazione dei posti da mettere a concorso. Formulazione proposta ai fini dell'adozione, da parte del Ministro, del piano triennale dei fabbisogni di personale, con condivisione della proposta con il Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia.	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	00%	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	_1	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	_1_2	Previsione dei requisiti dei partecipanti	Direttore generale	can	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	B ASSO	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore, nella determinazione dei requisiti dei partecipanti	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie condivise sul totale	00%	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	_2	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	_2_1	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse	Direttore generale	can	Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari a) senza rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari per la nomina a componente la Commissione; b) senza il rispetto della normativa di settore per interesse privato a favore di candidati particolari.	M EDIO	EDIO	EDIO	LTO	ASSO	EDIO	Adozione del sistema di rotazione dei componenti la commissione di concorso; procedimento di scelta dei componenti la commissione mediante applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando e secondo criteri di autonomia ed imparzialità nel rispetto delle prescrizioni normative in materia, dell'assenza di cause di incompatibilità e di cause di inconferibilità ai sensi della normativa in materia di anticorruzione; verifica delle autocertificazioni sulle incompatibilità prodotte dai componenti e di assenza di condanne; motivare espressamente la scelta dei commissari, quali esperti nelle materie oggetto del concorso sulla base dei curricula acquisiti; adempiere agli obblighi di pubblicazione	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	00%	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	_3	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	_3_1	Verifica della regolarità formale dichiarazioni di possesso dei requisiti di partecipazione e controllo della tempestività delle domande	Dirigente Servizio II	can	Irregolarità/inadeguatezza nella valutazione del possesso dei requisiti dichiarati e/o di verifica dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di trattamento; mancata/alterata verifica dei dati	B ASSO	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Fissazione dell'obbligo di presentazione telematica delle domande; creazione di gruppi di lavoro, coordinati dal funzionario preposto al servizio, con la supervisione del dirigente; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione; astensione in caso di conflitto d'interesse; segnalazione con note formali delle irregolarità riscontrate; duplice valutazione degli esecutori dell'azione	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	00%	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	_4	Gestione organizzativa delle prove	_4_1	Scelta personale vigilante; controllo materiali consultabili durante le prove.	Dirigente Servizio II	can	Mancata/inadeguata vigilanza durante le prove; disparità di trattamento dei candidati; potenziale conflitto d'interesse del personale addetto alla vigilanza	M EDIO	EDIO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Adeguate selezione del personale da adibire alla sorveglianza: acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; rotazione degli incarichi di vigilanza; nomina responsabili di sala nella sede delle prove	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	00%	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	_5_1	Valutazione della professionalità dei candidati mediante l'esame degli elaborati	Commissione esaminatrice	can	Alterazione delle prove, irregolarità ed errori nella valutazione finalizzati a favorire candidati segnalati	B ASSO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	EDIO	Scrupolosa attuazione delle procedure per garantire l'anonimato degli elaborati; preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; nel caso di prove a quiz, scelta della ditta affidataria della gestione delle prove di esame con metodi che escludano, ove possibile, l'affidamento diretto senza confronto concorrenziale; ampia pubblicità dei quesiti oggetto della prova di esame con la pubblicazione nel sito dell'amministrazione; massima trasparenza: accesso agli elaborati dei vincitori	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	00%	



Area di rischio	Processo	Z	Fase	N Azio.	IDENTIFICAZIONE RISCHIO			Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	In	Valore target 2022	
					Descrizione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale				Evento rischioso	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio (IMPATTO)							Indice rischio
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	5_2	Conservazione e custodia degli elaborati	Dirigente Servizio II	can	Alterazione e/o sostituzione degli elaborati per favorire singoli candidati	ASSO	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Conservazione elaborati in plichi sigillati recanti sui lembi di chiusura le firme dei componenti la Commissione; custodia in armadi blindati e stanze munite di adeguati sistemi di chiusura affidati a soggetti diversi	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	i	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	5_3	Svolgimento prove orali Formazione graduatoria	Commissione esaminatrice	can	Valutazione discrezionale dell'esposizione dei candidati; comportamenti opportunistici e disparità di trattamento nella formulazione delle domande al fine di favorire candidati particolari. Irregolarità nella formazione della graduatoria	LTO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	LTO	Predeterminazione domande e standardizzazione modalità di interrogazione mediante una chiara e trasparente elaborazione dei criteri di valutazione prestabiliti; sorteggio da parte dei candidati; pubblicità delle sedute della Commissione per l'espletamento delle prove orali. Esame collegiale, da parte dei membri della Commissione, degli elementi per la formazione della graduatoria	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	i	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	5_4	Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati; approvazione e formalizzazione delle graduatorie.	Dirigente Servizio II Direttore Generale	can	Irregolarità nelle operazioni di controllo sulla regolarità della procedura ai fini dell'approvazione delle graduatorie, alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Controllo sulle operazioni concorsuali da parte dell'amministrazione ai fini della successiva approvazione della graduatoria: 1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) tre diversi livelli di controllo: gruppo di lavoro incaricato dell'istruttoria; dirigente responsabile; direttore generale	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di misure applicate rispetto a procedure attivate	P	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	6	Assegnazione di sede	6_1	Verifica requisiti per assegnazione sede richiesta	Dirigente Servizio II	can	Favorire o sfavorire candidati "particolari" in relazione alla stessa sede ovvero in relazione alla verifica della vacanza in organico della sede stessa	ASSO	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) tre diversi livelli di controllo: gruppo di lavoro incaricato dell'istruttoria; dirigente responsabile; direttore generale	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di misure applicate rispetto a procedure attivate	P	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	7	Immissione in servizio dei vincitori di concorso di reclutamento di personale	7_1	Stipula contratto individuale e notifica immissione in servizio	Direttore generale	can	Immissioni in servizio disposte in tempi diversi in modo tale da favorire un candidato, ai fini della carriera	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) tre diversi livelli di controllo: gruppo di lavoro incaricato dell'istruttoria; dirigente responsabile; direttore generale	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di misure applicate rispetto a procedure attivate	P	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	8	Individuazione di idonei da assumere	8_1	Individuazione del numero e degli idonei da assumere	Direttore generale	can	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	EDIO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	LTO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) tre diversi livelli di controllo: gruppo di lavoro incaricato dell'istruttoria; dirigente responsabile; direttore generale	i	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di misure applicate rispetto a procedure attivate	P	00%

AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche	_1	Determinazione dei posti da mettere a selezione e predisposizione delle procedure	_1_1	Adozione e pubblicazione dell'avviso di selezione	Direttore generale	can	Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti; adozione di criteri interpretativi non adeguati e trasparenti	ASSO	EDIO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Predeterminazione criteri obiettivi per individuazione figure professionali interessate; determinazione posti sulla base del budget disponibile. Nella fase della definizione dell'avviso e della individuazione dei requisiti soggettivi, il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto della partecipazione e visione di vari livelli istituzionali ( Direttore generale, Funzione Pubblica, Organizzazioni sindacali, UCB)	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni sottoposte a moltiplici valutazioni	00%
-------------------------------------------------	----------------------------	----	--------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------	-----------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------	------	------	------	------	------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----

Area di rischio	Processo	Z	Fase	N	IDENTIFICAZIONE RISCHIO			Soggetti responsabili	Uffici competenti su provvedimenti o/atto finale	Evento rischioso	Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	In target 2022
					Valutazione del rischio (PROBABILITA')	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio														
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche	_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	_2_1	Ricezione, protocollazione e trasmissione domande	Dirigente Servizio I/Capo dell'Archivio notarile	Ucan/ Archivi notarili	Irregolarità nella ricezione, protocollazione e trasmissione delle domande all'Ufficio istruttore	EDIO	N	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	1) Controllo giornaliero della corrispondenza (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica; 2) Controllo della corrispondenza in entrata effettuato il giorno di scadenza della presentazione delle domande	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	1) Percentuale dei giorni in cui viene effettuato il controllo n. 1; 2) percentuale dei giorni in cui viene effettuato il controllo n. 2	) > 0% 2) 00%	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche	_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	_2_2	Controllo dell'ammissibilità dei candidati. Provvedimenti di esclusione	Dirigente Servizio II Direttore Generale	can	Irregolarità nella verifica formale dei requisiti dichiarati e/o di controllo dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di trattamento	ASSO	E	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	1) Nomina gruppo di lavoro per esame congiunto dei requisiti; 2) segnalazione con nota formale delle irregolarità riscontrate 3) preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	i	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche	_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	_2_3	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	Direttore generale	can	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire la progressione di determinati candidati	EDIO	N	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse; pubblicazione provvedimenti nomina sul sito istituzionale; Rotazione dei componenti.	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	i	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche	_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	_2_4	Valutazione dei titoli professionali e di servizio. Formazione delle graduatorie	Commissione esaminatrice/Dd Irrigente del Servizio II	can	Erronea o irregolare valutazione dei requisiti per favorire candidati particolari	ASSO	E	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Valutazione collegiale da parte della commissione esaminatrice; controllo autocertificazioni dei candidati; pubblicazione graduatorie	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	i	
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche	_3	Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie	_3_1	Provvedimenti approvazione delle graduatorie e di nomina dei vincitori	Dirigente Servizio secondo. Direttore generale	can	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo- contabile, finalizzati a favorire candidati	ASSO	E	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; tre diversi livelli di controllo: gruppo di lavoro incaricato dell'istruttoria; dirigente responsabile; direttore generale	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	00%	

AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Comandi e Procedure di mobilità esterna	_1	Ricognizione delle esigenze	_1_1	Analisi dei carichi di lavoro per profilo professionale	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	can	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	EDIO	N	EDIO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Duplice valutazione degli esecutori dell'azione: proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Comandi e Procedure di mobilità esterna	_2	Reperimento risorse umane attraverso le amministrazioni pubbliche	_1_2	Formulazione richiesta individuazione personale per assegnazione temporanea	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	can	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati	LTO	A	LTO	EDIO	EDIO	ASSO	LTO	Acquisizione elementi obiettivi per valutazione professionalità; Duplice valutazione dei requisiti con proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	00%

IDENTIFICAZIONE AZIONE RISCHIO										Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
Area di rischio	Processo	Fase	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento o/atto finale	Evento rischioso	Valutazione del rischio (PROBABILITÀ)	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio											
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Comandi e Procedure di mobilità esterna	_3	Selezione candidati	_1_3	Esame domande e curricula. Colloquio degli aspiranti con il Capo ufficio. Valutazione candidature da parte dell'amministrazione centrale e individuazione unità da comandare	Direttore generale e Dirigente del Servizio II (Capo Archivio notarile)	Ucan/ Archivio notarile	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati attraverso una non corretta valutazione dei titoli posseduti	LTO	A	LTO	EDIO	EDIO	ASSO	LTO	Triplice valutazione degli esecutori dell'azione: 1) preventivo colloquio e proposta responsabile ufficio 2) Esame obiettivo del Dirigente del Servizio secondo; 3) Determinazione del Direttore Generale. Tracciabilità assicurata mediante utilizzo banca dati richiedenti	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Comandi e Procedure di mobilità interna	_1	Trasferimento del personale	_1_1	Valutazione dei requisiti sulle istanze di trasferimento/distacco del personale	ervizio II	can	Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	LTO	A	LTO	EDIO	EDIO	ASSO	LTO	Valutazione collegiale da parte di dirigenti e funzionari	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione giornaliera e mensile delle presenze	_1	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze	_1_1	Verifica timbratura	Capo Archivio/Servizio II	rchivio o notarile/ Ucan	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	LTO	A	EDIO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	1) Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; 2) controllo a campione di funzionario e impiegato operatore	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	1) Percentuale di giorni lavorativi in cui i dati delle presenze vengono elaborati; 2) percentuale di giorni lavorativi con effettuazione controlli sulle timbrature	80%; 20%

AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale	_1	Erogazione di trattamenti accessori al personale	_1_1	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario, Fua)	Capo Archivio/Servizi UCAN/Direttore Generale	rchivi o notaril e/Uca n	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	EDIO	N	EDIO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	1) Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza; 2) verifiche a campione su effettiva presenza	i	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	1) Attuazione delle misure; 2) P ercentuale di giorni in cui effettuate verifiche	1) Si; 2) 20%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale	_1	Concessione di borse di studio e sussidi del personale	_1_1	Istruttoria liquidazione dell'erogazione/ rimborso	ervizio I	can	Acquisizione parziale di documentazione probatoria e/o inserimento di spese non sostenute o documentate, per ampliare la sfera di ammissibilità alla concessione del beneficio	ASSO	E	EDIO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Procedura vincolata con criteri predefiniti per la concessione del beneficio con istruttoria eseguita da tre unità del personale, prima della sottoscrizione del D.G.; trasparenza dei criteri; controllo UCB	l	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di provvedimenti controllati	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale	_1	Istruttoria liquidazione delle competenze spese di missione e dei rimborsi spesa	_1_1	Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Capo dell'archivio/Ser vizio II e IV	rchivi o notaril e/Uca n	Acquisizione parziale di documentazione afferente la missione e/o inserimento di spese non sostenute o documentate o di dubbia ammissibilità, al fine di ampliare la sfera di ammissibilità al rimborso	ASSO	E	EDIO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Applicazione della normativa di settore relativa al rimborso delle spese di missione (controllo di impiegato e funzionario/dirigente); controllo UCB	l	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	P ercentuale di tabelle controllate	00%

IDENTIFICA ZIONE RISCHIO										Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIO NE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 022 (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
Area di rischio	Processo	N.	Fase	N.	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvediment o/atto finale	Evento rischioso	Valutazione del rischio (PROBABILITA')				Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio						
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale	_1	Gestione dei buoni pasto	_1_1	Tenuta scritture finanziarie	Capo dell'archivio/Ser vizio I	rchivi o notaril e/Uca n	Mancata / erronea contabilizzazione/ comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	ASSO	E	EDIO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Adozione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze; controllo di impiegato e funzionario/dirigente)	l	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione fiscale e pensionistica del personale	0_	Cessazione dal servizio	0_1_	Ricostruzione di carriera (servizi utili e retribuzione) sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/TFS	ervizio II	can	Inserimento a sistema di dati errati (es. retribuzioni in eccesso) per favorire il dipendente riconoscendogli un trattamento pensionistico e/o TFR/TFS superiore al dovuto	ASSO	E	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Tracciabilità della procedura - Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e /o obbligo di astensione; Attività formativa personale coinvolto; controllo di impiegato istruttore, funzionario/dirigente	l	Misure attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	00%

AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Conferimento autorizzazioni e incarichi	1_	Provvedimento di autorizzazione/incarico	1_1_	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	Direttore generale	can	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	LTO	A	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Publicità dell'incarico come da normativa e acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi.	I	Misure attuata mente in occasione del processo	Percentuale di dati pubblicati	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione del personale interno	2_	Individuazione dei fabbisogni formativi	2_1_	Predisposizione del piano formativo	Direttore generale	can	Mancata valutazione di esigenze formative. Analisi parziale o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad allargare formazione.	LTO	A	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore, con coinvolgimento di dirigenti competenti per materia)	I	Misura attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni condivise	00%
AC QUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione del personale interno	2_	Selezione del personale da formare	2_1_	Attivazione corsi formativi	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	can	Uso improprio o distorto della discrezionalità; individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari ( favoritismi interni ed esterni quali gli erogatori della formazione)	LTO	A	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Duplicata valutazione del parte dei dirigenti competenti . Determinazione finale del Direttore Generale	I	Misura attuata continuativa mente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	00%

Allegato 2^ Area

IDENTIFICAZIONE E RISCHIO								RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio	Processo	Fase	Fase	Descrizione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione e al 1° gennaio 2022 (Sì/No/In attuazione)	Asi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore e target 2022
Affari legali e del contenzioso	Processo del contenzioso	1_	Ricezione dei ricorsi trasmessi dall'Avvocatura, dall'Archivio notarile o dai ricorrenti	1_1_	personale del servizio protocollo	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Mancata o ritardata protocollazione per favorire interessi di un determinato soggetto mediante alterazione dei tempi	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Controllo della corrispondenza (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica dell'ufficio	In attuazione	Misura attuata continuativa mente	Percentuale e dei controlli giornalieri effettuati	80%

Affari legali e del contenzioso	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	2_1	Individuazione del Servizio/ o Archivio notarile competente in base alla materia trattata, individuazione funzionario incaricato ed eventuale delega del D.G.; ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione acquisita	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo/Capo dell'Archivio	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Ritardo nella trasmissione della richiesta e nell'invio della documentazione e/o omissioni nelle richieste di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - trasmissione tempestiva del ricorso all'Ufficio Centrale	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	9%
Affari legali e del contenzioso	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	2_2	Predisposizione dell'istruttoria, richiesta rapporto informativo, approfondimento tematico e acquisizioni documentali	Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/ funzionario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Omissione di dati e/o informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	9%
Affari legali e del contenzioso	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	2_3	Trasmissione all'ufficio che cura la predisposizione dell'atto di costituzione o la relazione per l'Avvocatura, delle informazioni, dei dati e documenti richiesti	Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/ funzionario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	00%
Affari legali e del contenzioso	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	2_4	Predisposizione ed elaborazione dell'atto di costituzione/della relazione per l'Avvocatura	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo/Capo dell'Archivio/ funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore)	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	9%
Affari legali e del contenzioso	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	2_5	Approvazione del direttore generale, per gli atti di competenza dell'UCAN	Direttore generale	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Condivisione del D.G. con dirigente istruttore e funzionario istruttore	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	00%
Affari legali e del contenzioso	Gestione delle udienze per contenziosi gestiti direttamente dall'Amministrazione	3_1	Esame dei verbali di udienza e predisposizioni di memorie	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/ funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Tempestiva trasmissione dei verbali all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	00%
Affari legali e del contenzioso	Esame dei provvedimenti giurisdizionali	4_1	Esame delle decisioni per decidere o meno se impugnare decisione sfavorevole all'Amministrazione	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/ funzionario incaricato	Uffici centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Tempestiva trasmissione delle decisioni all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	9%

IDENTIFICAZIO

R  
ISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

NE RISCHIO																			
Area di rischio	Processo	Fase	Fase	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	tato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022	
Affari legali e del contenzioso	Gestione ricorsi amministrativi	_1	Esame del ricorso e adozione del decreto	_1_2	Esame del ricorso, predisposizione del provvedimento decisorio	direttore del Servizio primo/funziionario incaricato	Uffici centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente, capo archivio e funzionario incaricato	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	00%
Affari legali e del contenzioso	Gestione ricorsi amministrativi	_1	Esame del ricorso e adozione del decreto	_1_3	Perfezionamento del provvedimento decisorio	direttore generale	Uffici centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	00%
Affari legali e del contenzioso	Precontenzioso	_1	Istruttri a sull'istanza con esame della controversia e predisposizione di eventuale parere all'Avvocatura dello Stato	_1	Esame della richiesta, individuazione del Servizio istruttore e acquisizione dei documenti, esame della controversia, predisposizione della richiesta di parere all'Avvocatura di Stato	Di rettore Generale e dirigente del Servizio competente e funzionario incaricato	Uffici centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ASSO	LTO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	i	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	00%

Allegato 3^ area

IDENTIFICAZIONE RISCHIO							VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
Area di rischio	Processo	Fase	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	tato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022

Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	_1	Programmazione delle ispezioni	_1_1	Redazione del calendario ispettivo	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio della discrezionalità nella fissazione dei turni di consegna delle schede notarili soggette ad ispezione in Archivio	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	ASSO	Dare pubblicità del criterio prefissato per la formazione del calendario nelle premesse del calendario ispettivo (se utilizzato il sorteggio, deve essere effettuato in presenza uno o più soggetti) e assicurare la trasparenza nelle proroghe di consegna degli atti	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	0%
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	_2	Preparazione dell'ispezione	_2_1	Consegna dei documenti notarili nella sede dell'Archivio	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Parziale consegna da parte del notaio, nella sede dell'Archivio, dei documenti da ispezionare e non segnalazione della mancanza da parte del personale incaricato	ASSO	LTO	ASSO	BASSO	ASSO	ASSO	Controllo, ove possibile, di due impiegati (chi riceve la consegna diverso da chi effettua l'ispezione)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	0%
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	_2	Preparazione dell'ispezione	_2_1	Scelta degli atti/documenti da controllare a campione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	LTO	LTO	LTO	EDIO	ASSO	LTO	1) Regolamentare in attuazione delle Linee guida emanate nel 2021 le priorità da perseguire nei controlli ispettivi; 2) Svolgimento di attività di formazione per i Capi di archivio	In attuazione	1) Misura da attuare in fase di programmazione annuale; 2) Corso di formazione (più edizioni) per i Capi di archivio notarile	1) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura della fissazione delle priorità, con osservanza delle Linee guida; 2) Rapporto dei Capi di archivio che hanno partecipato ad attività di formazione su Linee guida	) 60%; )>80%
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	_3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	_3_1	Attività di accertamento e rilevazione dei dati e degli elementi ritenuti necessari ai fini del perseguimento degli obiettivi dell'ispezione.	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata rilevazione di dati/infrazioni	EDIO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	LTO	In attuazione delle Linee guida: a) rotazione interna, negli Archivi in cui prestano servizio più conservatori nello svolgimento delle ispezioni, ed eventuale assegnazione a più conservatori delle singole ispezioni, prevedendo modalità di condivisione dei rilievi e delle risultanze ispettive, all'interno dell'archivio; b) segnalazioni dei rilievi più innovativi sul sito intranet dell'Amministrazione	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi; b) segnalazioni del Servizio Primo dell'Ufficio Centrale delle decisioni più importanti sul sito intranet dell'Amministrazione	) 100% degli archivi in cui è possibile e la rotazione e; b) SI
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	_3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	_3_2	Redazione del verbale ispettivo	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissione di fatti e circostanze ed elementi rilevanti, ai fini del controllo ispettivo, nella predisposizione del verbale ispettivo. Carente/inesatta valutazione degli elementi acquisiti e ricostruzione infedele ed inappropriata della stessa, anche a fini "persecutori"; valutazioni istruttorie arbitrarie e non basate su elementi oggettivi/obiettivi	ASSO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	EDIO	Sottoscrizione del verbale da parte del notaio ispezionato e dal Presidente del Consiglio notarile o notaio delegato; preventiva comunicazione, prima della seduta conclusiva, dei rilievi disciplinari più gravi al Presidente del Consiglio notarile; condivisione delle risultanze ispettive con funzionari istruttori, ove in servizio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	70%
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	_3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	_3_3	Eventuale acquisizione da parte del solo Capo dell'Archivio di ulteriore documentazione prodotta dal notaio dopo la redazione del verbale (ad esempio, atti di conferma di atti nulli, sentenze, studi del Consiglio Nazionale del notariato, ...) ed anche per evitare l'instaurazione di procedimenti disciplinari non fondati	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Trasmissione dei documenti sopravvenuti alla chiusura dell'ispezione agli organi di vigilanza sull'attività notarile e condivisione con eventuali funzionari istruttori	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	00%

IDENTIFICAZIONE RISCHIO								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
Area di rischio	Processo	Fase	Attività	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente o/atto finale	Rischiosità	Evento	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso di verificati un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Data di attuazione al 1° gennaio 2022	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022



Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	_4	Relazione finale sulle ispezioni	_4_1	Trasmissione di una relazione finale alle Procure della Repubblica competenti, all'Ufficio Centrale e all'ufficio ispettivo, dando informazioni sull'andamento delle attività svolte, delle procedure di estinzione degli illeciti disciplinari definite (art. 145 bis L.N.) e dei procedimenti disciplinari avviati	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata comunicazione di dati/infrazioni	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Rivisitazione dell'attuale modello di relazione annuale; monitoraggio da parte del Servizio Primo dell'invio delle relazioni	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Monitoraggio degli invii da parte del Servizio Primo	i
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Di chiarazione di estinzione di illeciti disciplinari	_1	Esiti nazione degli illeciti disciplinari su richiesta del notaio (art. 145 bis, secondo comma, Legge 16 febbraio 193 n. 89)	_1_1	Accertamento delle condizioni che consentono l'estinzione dell'illecito disciplinare ai sensi dell'art. 145 bis Legge Notarile (L. n. 89/1913)	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Estinzione di illeciti disciplinari in mancanza delle condizioni previste dall'art. 145 bis L.N.	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	ASSO	Comunicazione dei provvedimenti di estinzione degli illeciti al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente; controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli Archivi	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra provvedimenti di estinzione degli illeciti comunicati al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente e numero complessivo dei provvedimenti; 2) controllo a campione degli Ispettori	) 00%; ) Si
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Di chiarazione di estinzione di illeciti disciplinari	_1	Esiti nazione degli illeciti disciplinari su richiesta del notaio (art. 145 bis, secondo comma, Legge 16 febbraio 193 n. 89)	_1_2	Comunicazione del provvedimento di estinzione dell'illecito o di rigetto della richiesta del notaio, oltre al notaio, al Procuratore della Repubblica competente, al Presidente del Consiglio notarile	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omesso inoltro comunicazione ad Organi vigilanti sulla funzione notarile e alla Commissione di disciplina, ove si proceda per altri illeciti non estinguibili	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	ASSO	Controllo di organi esterni (Consiglio notarile, Procure della Repubblica e controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli Archivi)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra provvedimenti di estinzione degli illeciti comunicati al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente e numero complessivo dei provvedimenti; 2) controllo a campione degli Ispettori interni	) 00%; ) Si
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni straordinarie nei confronti dei notai (art. 132 L.N.)	_1	Preparazione dell'ispezione	_1_1	Individuazione del dirigente/funziario incaricato dell'ispezione	direttore generale	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Individuazione di Ispettore senza criteri di riferimento e controllo di profili di incompatibilità (eccessiva discrezionalità)	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	ASSO	a) Rotazione negli incarichi; b) Motivazione del provvedimento, con inserimento nelle premesse della dichiarazione del designato dell'assenza di motivi di incompatibilità con l'incarico	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate e incarichi conferiti	00%
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni straordinarie nei confronti dei notai (art. 132 L.N.)	_1	Preparazione dell'ispezione	_1_2	Nota di incarico con fissazione dei tempi per la conclusione delle attività ispettive e l'ambito dell'ispezione	direttore generale	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Previsione di un termine per gli accertamenti non congruo con l'oggetto degli accertamenti	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	ASSO	ASSO	Provvedimento di incarico, con fissazione dei tempi (ove possibile) dell'ispezione, comunicato al Capo del Dipartimento per gli affari di giustizia e al Direttore Generale della Direzione generale degli affari giuridici e legali	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate e incarichi conferiti	i
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	_1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare emanata dalla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i livelli ispettivi (art. 153 o 156 -series L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	_1_1	Richiesta di procedimento disciplinare o di misura cautelare alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i livelli ispettivi	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata richiesta di avvio del procedimento disciplinare per rilievi ispettivi o di misura cautelare; rielaborazione degli esiti ispettivi in senso favorevole al soggetto ispezionato	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	In attuazione delle Linee guida segnalazione del motivato mancato avvio di un procedimento agli organi vigilanti, al Capo circoscrizione ispettiva e all'Ufficio Centrale; nel caso di ispezioni svolte da Ispettore o di ispezione straordinaria, comunicazione da parte del Capo dell'Archivio della richiesta di avvio del procedimento o del mancato avvio al soggetto ispezionante, agli organi vigilanti e all'Ufficio Centrale degli archivi notarili	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	80%

IDENTIFICAZIONE RISCHIO										VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
										grado di discrezionalità	Livello di rischio	Controlli e misure di trattamento	Impatto reputazionale	Eventi corruttivi in passato						tato di attuazione		

Area di rischio	Processo	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente provvedimento/atto finale	Evento rischioso							Misure di prevenzione specifiche	attuazione	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i livelli ispettivi (artt. 153 e 158 - sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	Predisposizione di memorie, con produzione di documenti e richieste istruttorie, per l'udienza di discussione innanzi alla Commissione di disciplina	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissioni/adozioni di condotte non coerenti con gli esiti ispettivi al fine di arrecare vantaggi ad un determinato notaio	ASSO	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	a) Comunicazione nella relazione finale annuale degli esiti ispettivi di comportamenti mediante Linee guida (migliori pratiche); b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli uffici	In attuazione	Misure attuate dal Capo dell'Archivio in occasione del processo e dall'Ispettore in sede di verifica ispettiva	a) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura; b) attestazione dell'Ufficio ispettivo nei verbali ispettivi	80%; ) Si
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i livelli ispettivi (artt. 153 e 158 - sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	Proposta/ mancata proposta di impugnazione all'Avvocatura di Stato di decisioni disciplinari sfavorevoli	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata proposta di impugnazione di decisione della Commissione di disciplina anche se contraria ad orientamenti giurisprudenziali maggioritari favorevoli all'Archivio	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Trasmissione immediata delle decisioni disciplinari all'Ufficio Centrale; b) La richiesta di impugnazione o la decisione di non impugnare deve essere comunicata, unitamente alla decisione, tempestivamente all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica; c) controllo dell'Ufficio ispettivo	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	a) Rapporto tra decisioni trasmesse all'Ufficio Centrale e numero complessivo delle decisioni pervenute agli Archivi; b) rapporto tra Archivi che hanno comunicato decisioni circa impugnazioni all'Ufficio Centrale; c) Effettuazione del controllo da parte dell'Ufficio ispettivo	80%; ) 100% ) Si
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i livelli ispettivi (artt. 153 e 158 - sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	Predisposizione della relazione informativa da trasmettere all'Avvocatura	capo dell'Archivio /funzionario incaricato	Archivio notarile distrettuale	Omissioni/adozioni di condotte non coerenti con gli esiti ispettivi	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	La relazione deve essere predisposta dal Capo dell'archivio, ove possibile, con funzionario istruttore e deve essere trasmessa anche all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica competente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure in occasione del processo e numero complessivo degli archivi interessati da contenziosi	70%
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	1	Archiviazione e registrazione della documentazione ispettiva e disciplinare	Annotazione delle sanzioni disciplinari nel registro delle contravvenzioni	capo dell'Archivio /dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Mancata o inesatta annotazione per occorrenti omissioni	ASSO	EDIO	ASSO	BASSO	ASSO	ASSO	Controllo a campione del capo dell'Archivio e dell'Ufficio ispettivo in occasione di ispezione periodica all'Archivio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; 2) controllo dell'Ispettore in occasione dell'ispezione	00%; ) Si
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	1	Archiviazione e registrazione della documentazione ispettiva e disciplinare	Conservazione nei fascicoli dei notai della documentazione ispettiva e disciplinare	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Rivelazione di notizie o consegna di documenti riservati. Violazione del segreto d'ufficio	ASSO	EDIO	ASSO	BASSO	ASSO	ASSO	Individuazione del personale che può accedere ai fascicoli dei notai e adozione di misure di sicurezza	In attuazione	Misure adottate una tantum	Attuazione delle misure (S/No)	i

IDENTIFICAZIONE RISCHIO								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Area di rischio	Processo	Fase	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (comprensive trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022		
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Controllo sull'attività notarile	1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	1_1	Annotazione dell'adempimento su registro di cui vi è l'obbligo di annotazione	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Condotte tese ad occultare inadempimenti o ritardi del singolo notaio, per avvantaggiare il notaio inadempiente	ASSO	EDIO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	Controllo a campione del capo dell'archivio e rotazione interna del personale, ove possibile (in attesa dell'informatizzazione della tracciabilità degli adempimenti)	i	Misure attuate in occasione del processo	Controlli a campione dei Capi di archivio	i
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Controllo sull'attività notarile	1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	1_2	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	ASSO	LTO	LTO	EDIO	ASSO	EDIO	Controllo a campione del capo dell'archivio e rotazione interna del personale, ove possibile (in attesa dell'informatizzazione della tracciabilità degli adempimenti)	i	Misure attuate in occasione del processo	Controlli a campione dei Capi di archivio	i
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Controllo sull'attività notarile	1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	1_3	Contestazione degli illeciti amministrativi e/o disciplinari e applicazione delle relative sanzioni	capo dell'Archivio /funzionario delegato	Archivio notarile distrettuale	Mancata contestazione degli illeciti	ASSO	LTO	LTO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Condivisione tra capo archivio e chi rileva gli inadempimenti dell'avvenuta contestazione; b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo	in attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio numero complessivo degli Archivi notarili; 2) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	00%
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	1_1	Annotazione dell'adempimento nel SIGE	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Condotte tese ad occultare inadempimenti o ritardi del singolo notaio, per avvantaggiare il notaio inadempiente	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Trasmissione dei dati informatici del SIGE all'UCAN; b) controlli del capo dell'Archivio; c) controlli a campione dell'ispettore	in attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è progetto che è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	1_2	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Trasmissione dei dati informatici del SIGE all'UCAN - b) controlli del capo dell'Archivio - c) controlli a campione dell'ispettore	in attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è progetto che è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%
Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	1_3	Contestazione degli illeciti amministrativi e/o disciplinari e applicazione delle relative sanzioni	capo dell'Archivio /funzionario delegato	Archivio notarile distrettuale	Mancata contestazione degli illeciti	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Trasmissione dei dati informatici del SIGE all'UCAN - b) controlli del capo dell'Archivio - c) controlli a campione dell'ispettore	in attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è progetto che è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%

IDENTIFICAZIONE RISCHIO								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio	Processo	Fase	Fase	N.Azi one	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento a rischio	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controllo misura di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	tato di attuazione al 1° gennaio 2022 Sì/No/In attuazione	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	2	Controllo delle annotazioni repertoriali	2_1	Sceita delle tipologie delle annotazioni repertoriali da controllare a campione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti	LTO	LTO	LTO	LTO	ASSO	LTO	a) Programmare annualmente le principali tipologie di annotazioni da controllare, secondo le migliori pratiche; b) comunicare i criteri nella relazione annuale	In attuazione	Misura attuata in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili	a) e b) > 50%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	2	Controllo delle annotazioni repertoriali	2_2	Controllo delle singole annotazioni repertoriali	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancato recupero intenzionale di tasse e contributi non versati dal notaio e non applicazione delle relative sanzioni	ASSO	LTO	LTO	LTO	ASSO	LTO	a) Programmare annualmente le principali tipologie di annotazioni da controllare, secondo le migliori pratiche; b) comunicare i criteri nella relazione annuale; c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	Misura attuata in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	a) e b) > 50%; c) > 50%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Applicazione di sanzioni amministrative	1	Esame del rapporto e emanazione ordinanza ingiunzione	1_1	Emissione dell'ordinanza ingiunzione o del provvedimento di archiviazione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata/alterata acquisizione di dati/informazioni/documenti afferenti l'inadempimento totale/parziale del notaio	ASSO	LTO	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	a) Tracciabilità della procedura all'interno dell'archivio; b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo	In attuazione	a) Misura attuata in occasione del processo; b) misura realizzata in occasione del controllo ispettivo	a) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; b) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	> 100%; c) Sì
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Vidimazione dei repertori notarili	1	Acquisizione dei repertori da vidimare	1_1	Apposizione sul repertorio presentato in Archivio per la vidimazione della data di consegna e annotazione sull'apposito registro	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Apposizione sul repertorio presentato in Archivio per la vidimazione di una data anteriore a quella effettiva di consegna, in modo tale da occultare la mancanza del repertorio	ASSO	LTO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	Tracciabilità del rilascio al notaio della ricevuta di consegna del repertorio da vidimare - apposizione della data, sul frontespizio del repertorio, al momento della presentazione - annotazione nel registro lo stesso giorno della consegna - partecipazione, ove possibile, di più dipendenti alle varie attività attinenti la vidimazione	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili	100%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	0_1_1	Ritardo e/o omissione nella protocollazione di atti pervenuti	personale del servizio protocollo	Archivio notarile distrettuale/Ufficio o Centrale degli archivi notarili/Ufficio ispettivo	Mancata o ritardata protocollazione e comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa (con decadenza dell'azione disciplinare)	ASSO	ASSO	ASSO	BASSO	ASSO	ASSO	Controllo della corrispondenza in entrata (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica dell'ufficio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra giorni lavorativi in cui la misura è attuata da Capi di Archivio e numero complessivo giornate lavorative	80%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	0_1_2	Esame dei fatti e/o della segnalazione	capo dell'Archivio ispettore/direttore generale dell'Ufficio Centrale	Archivio notarile distrettuale/Ufficio o Centrale degli archivi notarili/Ufficio ispettivo	Omessa/alterata valutazione di dati/informazioni	ASSO	ASSO	ASSO	BASSO	ASSO	ASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%

Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0_	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	0_1_3	Segnalazione delle infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, all'Ufficio centrale entro dieci giorni	Capo dell'Archivio /capo dell'Ufficio ispettivo	Archivio notarile distrettuale/uffici o ispettivo	Mancata o ritardata comunicazione della segnalazione (con decadenza dell'azione disciplinare)	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Protocollo riservato con tracciabilità del processo	in attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale del rispetto dei termini	00%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0_	Istruzione preliminare	0_2_1	Acquisizione della conoscenza di ulteriori informazioni e/o dati per valutare se l'infrazione comporta o meno l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale	dirigente/funzionario incaricato	Ufficio Centrale degli archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata valutazione di dati/infrazioni	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	00%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0_	Archiviazione	0_3_1	Disposizione dell'archiviazione ove si ritenga che gli addebiti non sussistono	direttore generale/ca po dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale valutazione e/o valutazione impropria per favorire qualcuno	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	00%

IDENTIFICAZIONE RISCHIO								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Area di rischio	Processo	Fase	Descrizione azione	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controllo misure di trattamento adottate (compresa trasparenza processo)	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0_	Avvio del procedimento disciplinare	0_4_1	Contestazione degli addebiti	direttore generale/ca po dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione contestata o non rispetto del termine decadenza	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Predisposizione del provvedimento da parte di funzionario istruttore e dirigente; trasmissione all'Ufficio Centrale	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	00%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0_	Istruttoria del procedimento	0_5_1	Svolgimento di udienza, esame di memorie difensive, accertamenti istruttori	direttore generale/ca po dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata valutazione delle prove acquisite	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Presenza di dirigente e, ove possibile, un dipendente verbalizzante e condivisione dei documenti (trasmissione verbale all'Ufficio Centrale)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	00%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0_	Definizione del procedimento	0_6_1	Assunzione della decisione finale	direttore generale/ca po dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione e della sanzione da applicare; provvedimento di archiviazione in mancanza delle condizioni; non rispetto del termine finale decadenza	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Predisposizione del provvedimento da parte di funzionario istruttore e dirigente (trasmissione all'Ufficio Centrale)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	00%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	0_	Definizione del procedimento	0_6_1	Assunzione della decisione finale	Capo dell'archivio	Archivio notarile	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione e della sanzione da applicare; provvedimento di archiviazione in mancanza delle condizioni; non rispetto del termine finale decadenza	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Comunicazione del provvedimento e dei documenti istruttori all'Ufficio Centrale, che effettua un controllo	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale dei provvedimenti disciplinari, dei documenti pervenuti	00%
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Attività ispettiva nei confronti degli Archivi notarili e inchieste interne	1_	Redazione del verbale ispettivo e/o della relazione finale	1_1_1	Controllo della completezza ed esattezza dei comportamenti e degli adempimenti, con redazione del documento conclusivo con infedele ricostruzione di fatti e adempimenti	Capo dell'Ufficio ispettivo/dirigente incaricato	Ufficio ispettivo	Omessa/alterata rilevazione di dati/infrazioni	ASSO	ASSO	ASSO	BASS O	ASSO	ASSO	Controllo del rispetto del modello standard del verbale ispettivo ordinario e dei controlli da effettuare come individuati nell'incarico per ispezioni straordinarie e per inchieste	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale dei verbali ispettivi	00%

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	attività ispettiva nei confronti degli Archivi notarili e inchieste interne	1_	Archiviazione della documentazione ispettiva	1_1_2	Conservazione e della documentazione ispettiva	dirigenti dipendenti incaricati	Ufficio Ispettivo/Ufficio Centrale degli Archivi notarili/rchiv notarili	Rivelazione di notizie o consegna di documenti riservati. Violazione del segreto d'ufficio	ASSO	ASSO	ASSO	BASSO	ASSO	ASSO	Accurata selezione del personale che può accedere ai verbali ispettivi	1	Misure adottate periodicamente	Adozione di misure che realizzino la riservatezza	1
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------	-------	------------------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------	------	------	-------	------	------	------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------------------------	---

## Allegato 5^ Area

MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI								Evento rischioso, valutazione del rischio e misure specifiche							PROG RAMMAZIONE					
Area di rischio	Processo	Pr	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizi one azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	alutazione del rischio (IMPATTO)	alutazione del rischio (PROBABILITA')	RISULTATO	Misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascio di copie autentiche all'utenza		1_	Gestione delle richieste della copia	1_1_1	Rilascio di copie autentiche	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Rilascio (vietato) di copie semplici, per interessi personali di impiegato o di terzi	ASSO	EDIO	LTO	LTO	LTO	LTO	a) Favorire il rilascio di copie per corrispondenza, con utilizzo delle sole caselle di posta elettronica istituzionali; b) ove possibile, far partecipare alle attività di sportello e alle attività di rilascio copie più dipendneti; c) monitorare i flussi delle richieste delle copie, anche mediante il controllo del consumo della carte nei fotocopiatori; d) dare avviso, affisso nella sala al pubblico di ogni Archivio, che non possono essere rilasciate copie non autentiche.	Inattuazione	Misure attuate continuamente nel corso delle attività	Percentuale degli archivi in cui partecipano alle attività di rilascio più impiegate; percentuale di consumo di carta per fotocopiazioni in proporzione rispetto al numero delle richieste di copie formalmente acquisite	80%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascio di copie autentiche all'utenza		2_	Gestione delle richieste della copia	2_1	Riscossione degli importi dovuti, mediante bolletta d'incasso	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Copie autentiche rilasciate senza l'incameramento dei diritti da parte dell'Archivio	ASSO	EDIO	LTO	LTO	LTO	LTO	a) il funzionario che firma la copia autentica deve accertarsi che è stata emessa una bolletta di incasso per l'incameramento dei diritti; b) Controllo a campione nelle ispezioni notarili, come previsto dalle Linee guida, quando si riscontrano copie rilasciate da Archivi notarili allegare agli atti notarili, circa l'esistenza di una bolletta di incasso riferibile alla copia; c) ove possibile, coinvolgimento di più dipendenti nell'attività di emissione delle bollette e di incasso degli importi dovuti;	Inattuazione	Misure attuate continuamente nel corso delle attività	Percentuale degli archivi in cui partecipano alle attività di emissione della bolletta più impiegate; percentuale dei controlli effettuati nel corso delle ispezioni in merito all'emissione delle bollette per le copie rilasciate dagli Archivi notarili	80%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascio di copie autentiche all'utenza		3_	Gestione delle richieste della copia	3_1	Rilascio di copia autentica gratuita	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Rilascio senza riscossione dei diritti in mancanza dei requisiti previsti dalla legge	ASSO	EDIO	LTO	LTO	LTO	LTO	a) Conservazione dei documenti giustificativi della richiesta; b) controllo periodico, da parte del capo dell'Archivio ntoarile, delle copie gratuite rilasciate per verificare la sussistenza dei presupposti per il ricorso a questa fattispecie	Inattuazione	Misure attuate continuamente nel corso delle attività	Percentuale dei controlli effettuati dal capo dell'Archivio notarile sulle copie gratuite rilasciate	00%

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascio di copie autentiche all'utenza	_4	Predisposizione della copia autentica e sua sottoscrizione	_3_2	Rilascio di copia esecutiva	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Rilascio della copia esecutiva in mancanza dei requisiti previsti dalla legge	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Conservazione dei documenti giustificativi della richiesta	i	Misure e attuate continuamente nel corso delle attività	Percentuale dei controlli effettuati in sede di ispezione agli Archivi notarili da parte dei Capi delle Circoisrioni ispettive	80%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilascio di copie autentiche all'utenza	_5	Predisposizione della copia autentica e sua sottoscrizione	_5_1	Autorizzazione alle riproduzioni planimetriche (tecnico di fiducia dell'Archivio)	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta del tecnico	ASSO	LTO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Designazione del tecnico con atto scritto; b) tracciabilità delle attività dei tecnici	n attuazione	Misure e attuate continuamente nel corso delle attività	Percentuale dei controlli effettuati in sede di ispezione agli Archivi notarili da parte dei Capi delle Circoisrioni ispettive	80%

MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI								Evento rischioso, valutazione del rischio e misure specifiche							PROG RAMMAZIONE				
Area di rischio	Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	alutazione del rischio (IMPATTO)	alutazione del rischio (PROBABILITA')	RISULTATO	Misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/in attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Lettura di atto notarile	_1	Gestione delle richieste di consultazione	_1_1	Autorizzazione alla consultazione gratuita per motivi di studio	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Autorizzazione al di fuori dei casi previsti dalla legge	ASSO	EDIO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Conservazione dei documenti giustificativi della richiesta; b) natura circostanziata della richiesta; b) controllo da parte dei dipendenti addetti al servizio al pubblico dell'astratta corrispondenza tra l'oggetto dell'istanza di autorizzazione (e, quindi, la finalità di studio dichiarata) e il contenuto generale degli atti consultati;	i	Misure e attuate continuamente nel corso delle attività	Percentuale dei controlli effettuati dal Capo dell'Archivio notarile sulle consultazioni gratuite avvenute in Archivio	00%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Lettura di atto notarile	_1	Gestione delle richieste di consultazione	_1_2	Consultazione dell'utente al fine di individuare gli estremi di registrazione dell'atto o comunicazione dei dati da parte dell'Archivio (previo pagamento dei diritti di visura)	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Consentire la consultazione o comunicare i dati di registrazione senza riscossione dei diritti	ASSO	EDIO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Accettare richieste solo allo sportello o su caselle di posta elettronica istituzionali (non per telefono); b) inviare gli estremi di registrazione solo mediante posta elettronica o comunicazione scritta, che gli estremi della bolletta di incasso	n attuazione	Misure e attuate continuamente nel corso delle attività	Percentuale dei controlli effettuati dal Capo dell'Archivio notarile sul numero delle richieste formalmente acquisite ed evase e conseguente attivazione di opportune verifiche in caso di esiti anomali dei riscontri effettuati (es. nessuna richiesta oppure mancata emissione di bollette in relazione a richieste pervenute per iscritto)	80%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Lettura di atto notarile	_1	Gestione delle richieste di consultazione	_1_3	Autorizzazioni alla visura dell'atto, previo pagamento diritti	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Consentire la riproduzione (con fotocamera) vietata dell'atto in violazione delle attuali disposizioni	ASSO	LTO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	Controllo della sala al pubblico; affissione di cartelli in evidenza con l'espressa indicazione del divieto	i	Misure e attuate continuamente nel corso delle attività	Archivi che rispettano le misure	00%

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione RGT	_1	Acquisizione richieste di iscrizione nel Registro generale dei testamenti, trasmesse dai notai	_1_1	Protocollo	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Alterazione della data di consegna per evitare applicazione della sanzione amministrativa, per favorire interessi privati	ASSO	EDIO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	Informattizzazione trasmissione delle schede RGT- controlli a campione del capo dell'Archivio	n attuazione	a) l'informattizzazione della trasmissione è in corso di realizzazione; b) Controllo a campione del Capo dell'archivio	b) Archivi in cui è esercitato il controllo a campione	ca	00%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione RGT	_1	Acquisizione e richieste di iscrizione trasmesse dai notai	_1_1	Controllo dei contrassegni per il pagamento dell'imposta di bollo da apporre sugli originali della richiesta	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Sostituzione dei contrassegni con altri di importo inferiore, per interesse privato o sottrazione dei contrassegni	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Vietare la consegna dei contrassegni a mano ai dipendenti dell'archivio (l'apposizione dei contrassegni deve essere effettuata dal personale degli studi notarili)	i	Misura attuata continuamente nel corso delle attività	Archivi che adottano la misura		00%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione RGT	_2	Controllo dell'effettivo invio delle richieste da parte dei notai	_2_1	Il controllo viene effettuato di regola o su copie mensili dei repertori e nel corso delle ispezioni	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata segnalazione dell'infrangimento per favorire interessi privati	ASSO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	EDIO	Informattizzazione trasmissione delle schede RGT e delle copie mensili- controlli a campione anche del capo dell'Archivio	n attuazione	a) l'informattizzazione della trasmissione è in corso di realizzazione; b) Controllo a campione del Capo dell'archivio	b) Archivi in cui è esercitato il controllo a campione	ca	00%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione RGT	_3	Rilascio certificati RGT	_3_1	Certificazioni attestante la presenza/assenza di atti di ultima volontà	Funzionario delegato/Direttore Servizio IV	Servizio IV	Manomissione/falsificazioni e dati per favorire interessi privati	ASSO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	EDIO	Adozione procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi e conservazione di copia dei certificati rilasciati	i	Misure attuate continuamente nel corso delle attività	percentuale delle misure adottate in toto sul totale dei certificati rilasciati		00%

MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI								Evento rischioso, valutazione del rischio e misure specifiche							PROGR AMMAZIONE					
Area di rischio	Processo	Pr	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Valutazione del rischio (PROBABILITA')	RISULTATO	Misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione e delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili		_1	Pubblicazione testamenti	_1_1	Acquisizione dati e documenti connessi alla pubblicazione di atti di ultima volontà	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Alterazione/falsificazione/ utilizzo improprio di dati e documenti per favorire interessi privati	ASSO	LTO	EDIO	LTO	ASSO	EDIO	Conservazione di tutti i documenti giustificativi dei vari adempimenti di legge	i	Misure attuate continuamente nel corso delle attività	Archivi che adottano la misura	00%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione e delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili		_1	Maneggio denaro	_1_1	Verifiche di cassa	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione di somme di danaro di un archivio notarile da parte del dipendente, mediante manipolazione o utilizzo improprio dei dati e degli elementi verificati	ASSO	ASSO	EDIO	EDIO	LTO	EDIO	a) Introduzione di PAGOPA; b) progressiva diffusione degli strumenti di pagamento elettronici tramite Pos; c) controllo da parte del Capo dell'Archivio notarile del rispetto della prescrizione normativa che impone il versamento del contante presso l'Ufficio postale ogni 5 (cinque) giorni e, comunque, a prescindere da tale periodicità, il versamento di somme superiori all'importo di euro 250,00 (duecentocinquanta)	n attuazione	a) l'adozione di PAGOPA in cinque Archivi nel 2021 è in corso di diffusione (seppure per alcuni servizi); b) l'installazione dei POS in tutti gli archivi è in corso di completamento	a) Adozione di PAGOPA; b) installazione dei POS negli Archivi	) Si; b) >80%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione e delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili		_2	Maneggio denaro	_2_1	Verifica banconote	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissione controllo/utilizzo improprio di danaro/immissione banconote false mediante sostituzione	ASSO	ASSO	EDIO	EDIO	LTO	EDIO	Introduzione di PAGOPA (in attesa pagamento mediante POS); acquisto ed utilizzo di dispositivi che, per quanto possibile, consentono il controllo dell'autenticità delle banconote; tendenziale e progressiva incentivazione delle modalità telematiche di richieste di copie e connessa previsione del pagamento tramite bonifico; controllo del limite dell'uso del contante, secondo le previsioni volta per volta vigenti.	n attuazione	a) l'adozione di PAGOPA è in corso di realizzazione; b) l'installazione dei POS in tutti gli archivi è in corso di completamento	a) Adozione di PAGOPA; b) installazione dei POS negli Archivi	) Si; b) >80%



GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione e delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	_3	Gestione valori bollati	_3_1	Utilizzo del contrassegno per la corresponsione dell'imposta di bollo sulle copie e sui documenti consegnati dai notai	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione dei contrassegni da parte del dipendente, mediante alterazione/falsificazione/sostituzione con contrassegni di minor valore	MEDIO	MEDIO	EDIO	EDIO	LTO	EDIO	Utilizzo del bollo virtuale	n attuazione	Autorizzazione del bollo virtuale in tutti gli Archivi	Archivi che hanno richiesto l'autorizzazione	00%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione e delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	_3	Gestione valori bollati	_3_2	Utilizzo del contrassegno per l'assolvimento dell'imposta di bollo sulle copie	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione dei contrassegni da parte del dipendente, mediante alterazione/falsificazione e/sostituzione con contrassegni di minor valore	MEDIO	MEDIO	EDIO	EDIO	LTO	EDIO	Utilizzo del bollo virtuale	n attuazione	Autorizzazione del bollo virtuale in tutti gli Archivi	Archivi che hanno richiesto l'autorizzazione	00%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Riscossione di sanzioni pecuniarie	_1	Verifica del pagamento delle sanzioni comminate	_1_1	Riscontro del pagamento effettuato	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i notai inadempienti	BASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	a) controlli periodici del capo dell'Archivio; b) controlli a campione degli Ispettori	i	a) Controllo almeno semestrale; B) controllo a campione dell'Ispettore	a) archivi che effettuano il controllo; b) percentuale dei controlli effettuati dall'Ispettore	) 100%; b) 80%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Riscossione di sanzioni pecuniarie	_1	Verifica del pagamento delle sanzioni comminate	_1_2	Iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata iscrizione a ruolo dei notai inadempienti, i quali verrebbero così doppiamente favoriti dal non aver provveduto al pagamento della sanzione nei termini e dal mancato ulteriore aggravio di spesa, connesso alle spese di notifica e agli interessi di mora della cartella esattoriale	BASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Comunicazione di crediti non riscossi all'UCAN e all'Ispettore	n attuazione	Misure e attuate continuamente nel corso delle attività	a) comunicazioni del Capo dell'Archivio; b) controlli a campione dell'Ispettore;	) 100%; b) 80%

MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI								Evento rischioso, valutazione del rischio e misure specifiche							PROGRAMMI AZIONE				
Area di rischio	Processo	Pr	N. Fase	Fase	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza processo)	Alutazione del rischio (IMPATTO)	Alutazione del rischio (PROBABILITA')	RISULTATO	Misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione e verifica delle ragioni del credito		_1	Beni Immobili (es. concessione, locazione, ecc.)	Incameramento entrate (riscossione canoni)	Capo dell'archivio/ Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Omissioni nell'incasso di canoni di locazione per favorire interessi privati	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Controllo incrociato tra l'importo del canone e le entrate operato dal Capo dell'Archivio e dal Servizio terzo	i	Misura attuata in occasione del processo dal Capo dell'archivio e annualmente dal Servizio terzo	Percentuale dei controlli effettuati dal Capo dell'Archivio notarile e dal Servizio terzo	100%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dei beni materiali assegnati all'ufficio		_1	Gestione del registro dell'inventario dei beni in dotazione	Procedura di eliminazione beni dall'inventario	Capo dell'archivio/ Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Distrazione dei beni materiali in dotazione dell'ufficio a fini privati o per omissioni di controlli	ASSO	LTO	LTO	EDIO	ASSO	EDIO	a) Controllo periodico del Capo dell'ufficio dei beni asportabili dall'ufficio; b) controllo della documentazione giustificatrice dell'eliminazione da parte della Commissione di eliminazione; c) controllo a campione in occasione delle ispezioni negli archivi	i	Controlli periodici e in occasione della procedura di eliminazione	a) Uffici che effettuano il controllo periodico; b) controllo delle pratiche di eliminazione; c) controllo ispettivo	a) e b) 100%; c) >80%

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	_1	Predisposizione dei documenti di bilancio	_1_1	Predisposizione dei documenti per il bilancio preventivo	Direttore Generale e Dirigente Servizio I	can	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione per fini privati	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Trasmissione di relazione analitica giustificativa delle variazioni all'UCB, al Capo Gabinetto e al Capo del Dipartimento degli affari di giustizia - condivisione delle analisi con i dirigenti dei vari Servizi e con funzionario e dirigente istruttore	i	misure attuate annualmente	Completezza ed analiticità della documentazione; assenza di rilievi da parte degli altri organi di amministrazione attiva e di controllo	100%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	_2	Aperture di credito a funzionari delegati e altre autorizzazioni di spesa	_2_1	Verifica della copertura finanziaria	Direttore Generale e Dirigente Servizio I	can	Approvare/ Non approvare copertura finanziaria per spese allo scopo di favorire un soggetto a danno di altro	ASSO	LTO	ASSO	EDIO	ASSO	EDIO	Individuazione criteri oggettivi e vincolanti e controllo del Direttore Generale, con dirigente e funzionario istruttore	i	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale di verifiche effettuate	100%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	0_1	Liquidazione e della spesa	0_1_1	Accertamento del credito	Capo dell'Archivio/Dirigenti Servizi III e IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	ASSO	LTO	LTO	EDIO	ASSO	EDIO	Controllo dei Responsabili degli uffici e dell'UCB	i	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale di verifiche effettuate	100%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	0_1	Attestazione regolare esecuzione delle forniture e dei servizi	0_1_2	Predisposizione atto di regolare esecuzione	Capo dell'Archivio/Dirigente Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire/sfavore soggetti esterni o a rallentare i tempi di pagamento, accelerando/rallentando una pratica di pagamento della fattura	ASSO	LTO	LTO	EDIO	ASSO	EDIO	Controlli a campione dei Responsabili degli uffici	i	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Responsabili degli uffici che effettuano i controlli	100%
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	0_1	Ordinanze/Pagamento	0_1_3	Pagamento di somme	Capo dell'Archivio/Dirigente Servizio IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	ASSO	LTO	EDIO	EDIO	ASSO	EDIO	Controllo dei Responsabili degli uffici	i	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Responsabili degli uffici che effettuano i controlli	100%

MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI								Evento rischioso, valutazione del rischio e misure specifiche							PROGRAMMAZIONE				
Area di rischio	Processo	N. Fase	Fase	Descrizione azione	Descrizione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Alutazione del rischio (IMPATTO)	Alutazione del rischio (PROBABILITA')	RISULTATO	Misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Si/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	1_1	Adempimenti trasparenza	1_1_1	Predisposizione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale	Capo dell'Archivio/Dirigenti Servizi III e IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio omettendo l'indicazione di particolari spese onde evitarne la pubblicità	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	ASSO	Verifica a campione adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, da parte dei dirigenti dei Servizi III, e IV	i	Misura attuata periodicamente, in occasione di rilevazioni	Percentuale dei controlli a campione effettuati	80%



# ***Ministero della Giustizia***

*Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di coesione*

**AGGIORNAMENTO PTPCT 2021-2023**

**Contributi dicembre 2021**

Premessa.....	543
<b>1) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.....</b>	<b>545</b>
<b>2) Risultanze del processo di gestione del rischio. ....</b>	<b>546</b>
<b>3) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance.....</b>	<b>547</b>
<b>4) Analisi del contesto esterno .....</b>	<b>547</b>
<b>5) Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione .....</b>	<b>547</b>
<b>6) relazioni dei monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse. ....</b>	<b>548</b>
<b>7) Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione .....</b>	<b>548</b>
<b>8) acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno</b>	<b>548</b>
<b>9) Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità .....</b>	<b>548</b>
<b>10) Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 c. 2, deliberazione ANAC n. 620/2016 .....</b>	<b>549</b>
<b>11) Rotazione del personale .....</b>	<b>549</b>
<b>12) Relazione del monitoraggio contenente gli esiti della formazione specialistica. ....</b>	<b>549</b>
<b>13) report dei protocolli/convenzioni approvati dai dirigenti generali delle articolazioni ministeriali.....</b>	<b>550</b>
<b>14) Relazione del referente trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV nell'attività di attestazioni e verifiche di cui all'art. 14 co.4 lett. G) d.lgs. 150/2009, all'art. 44 d.lgs n.33/2013 e all'art. 1 co. 8 -bis della legge n.190/2012. ....</b>	<b>550</b>
<b>15) Attestazione di aver provveduto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 D.lgs. n. 33/2013 .....</b>	<b>550</b>
<b>16) Relazione correlata ai procedimenti del Dicastero.....</b>	<b>550</b>
<b>17) Rilevazione dei tempi procedurali ex art. 2 l. n. 241/1990 .....</b>	<b>550</b>
<b>18) Relazione del monitoraggio sull'effettiva applicazione, da parte delle stazioni appaltanti, dell'inserimento dei patti di integrità negli atti di gara.....</b>	<b>551</b>

## Premessa

Questa Direzione Generale, già da qualche anno, ha provveduto a individuare i processi a rischio corruttivo “specifici” relativi allo svolgimento delle attività svolte in qualità di Organismo Intermedio, per conto del Ministero della Giustizia. Ci si riferisce ai processi nell’ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e del PON Inclusione 2014-2020.

Altresì, nell’ambito delle attività che la Direzione svolge al di fuori della qualità di Organismo Intermedio, sono stati mappati i processi a rischio corruttivo relativi al supporto tecnico-amministrativo verso i Beneficiari dei progetti cofinanziati dal PON Legalità 2014-20 e relativi ai progetti a gestione diretta, dove la Direzione svolge sia una attività di coordinamento che un’attività di controllo sulle richieste di pagamento dei beneficiari dei progetti, in virtù della responsabilità del conto di contabilità speciale del Ministero della Giustizia.

Sono state descritte fasi e attività correlate ai singoli processi sopra identificati e, per ogni processo si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo attraverso una metodologia di tipo qualitativo, utilizzando i seguenti indicatori:

- **Presenza di interessi economici esterni: livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; L’analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione in considerazione delle specificità dell’ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.
- **Livello di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;

- **Presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo processo/attività esaminata: passati eventi corruttivi nel processo esaminato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **Livello di trasparenza sostanziale nel processo/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **Grado di influenza del RPCT nel processo decisionale: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: con RTPC per l'aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio:** l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ciascun processo mappato è stato attribuito agli indicatori sopra elencati, sulla base delle evidenze raccolte, un valore contenuto in una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), come suggerito dall'ANAC.

Infine, una volta effettuata questa operazione, è stato deciso di prendere, quale misura di valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, il valore più alto stimato nella scala di misurazione ordinale utilizzata.

Di seguito sono presentati i contributi relativi ai singoli punti richiesti nella nota (DAG 15/11/2021 0228529 U) del Responsabile ministeriale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **1) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.**

Il monitoraggio nel 2021 si è sostanziato in una attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, tenuto conto degli indici di monitoraggio a monte stabiliti e volti a consentire l'avvio da parte del RPCT delle iniziative necessarie per correggere eventuali scostamenti. Questa Direzione ha provveduto a eseguire il monitoraggio in autovalutazione.

In particolare, la valutazione degli indicatori di monitoraggio relativi ai processi legati alle attività di supporto tecnico-amministrativo in capo alla Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione in qualità di Organismo Intermedio per il **PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020** hanno evidenziato che i piani di azione previsti per mitigare gli eventi corruttivi sono risultati particolarmente efficaci in relazione a:

- sensibilizzazione dell'UOSA/Beneficiari al rispetto delle tempistiche e della scrupolosa osservanza delle piste di controllo;
- chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni all'interno della Direzione, attraverso uno schema di segregazione delle attività conformi al SiGeCo che viene rispettato dai funzionari e dal dirigente coinvolti nella procedura di liquidazione delle spese di un progetto a titolarità (Assistenza tecnica alla Direzione -Asse 4 del PON Governance). In particolare, in quest'ultimo processo è stata adottata la misura di mitigazione ai fini della prevenzione della corruzione, prevedendo che le funzioni di DEC siano svolte da un funzionario appartenente ad Ufficio diverso da quello diretto dal R.U.P;
- potenziamento del personale in forza della Direzione, contenendo quindi il ricorso all'AT. Il 9 novembre 2021 l'OI ha bandito un interpello per l'acquisizione di 5 funzionari del Ministero della Giustizia.

Con riferimento alla valutazione degli indicatori di monitoraggio relativi ai processi legati al funzionamento della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione in qualità di Organismo Intermedio per il **PON Inclusione 2014-2020** si segnala che, gli esiti del monitoraggio hanno evidenziato come la netta separazione tra il personale addetto alle funzioni di gestione e selezione (Direttore Generale, Direttore e funzionari dell'Ufficio II della Direzione) e il personale addetto alle funzioni di controllo di I livello (dirigenti, funzionari del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria) ha fatto sì che, a oggi, non sono emerse irregolarità o individuati possibili rischi corruttivi nella fase di approvazione delle operazioni

e, pertanto, non è stato necessario procedere a una revisione degli strumenti di verifica (check list istruttoria progetti).

Inoltre, in relazione alla valutazione degli indicatori di monitoraggio relativi ai processi legati alle attività di supporto tecnico-amministrativo in capo alla Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione verso i Beneficiari di progetti cofinanziati dal PON Legalità 2014-2020, si conferma che, dal monitoraggio effettuato, le misure di prevenzione previste: *“acquisizione di personale con competenze contabili presso la Direzione e l’attività formativa verso il personale della Direzione coinvolto nell’attività”*, hanno fatto sì che ad oggi non si segnalano irregolarità in relazione alle attività di verifica dei giustificativi di spesa collegati alle richieste di rimborso presentati dai Beneficiari dei finanziamenti.

Infine, è stato eseguito un monitoraggio dei processi legati alle attività che la Direzione svolge non in qualità di Organismo Intermedio. Ci si riferisce all’attività collegata alla responsabilità del conto di contabilità speciale n. 5840 in capo al Direttore Generale della Direzione e quindi alle attività correlate alle richieste di pagamento dei beneficiari dei progetti europei a gestione diretta. Sulla relativa attività è stata predisposta check list di controllo. E’ stata predisposta una check list di controllo sulla relativa attività.

Nell’ambito dei progetti a gestione diretta è stato previsto un monitoraggio dei processi legati all’attività di coordinamento che la Direzione svolge con riferimento al programma europeo Structural Reform Support Service (SRSS), attualmente denominato Technical Support Instrument (TSI). Tale monitoraggio non ha avuto seguito nel 2021, in quanto durante l’anno 2020 non sono state ammesse proposte (la valutazione per l’unica proposta avanzata durante l’anno 2021 avverrà presumibilmente nel 2022).

## **2) Risultanze del processo di gestione del rischio.**

Il processo di riesame del funzionamento del sistema di gestione del rischio nel suo complesso è avvenuto anche attraverso il confronto e il dialogo con il personale coinvolto. Si è provveduto, in particolare:

- a eseguire un generale riesame dei criteri per l’analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, alla luce dei nuovi principi guida richiamati nel PNA 2019;
- ad aggiornare la mappatura dei processi già eseguita in precedenza, individuando, alla luce del monitoraggio, nuove e più dettagliate misure di prevenzione del rischio.



Infatti, nell'ambito della mappatura dei processi, la disponibilità di informazioni sulle modalità di svolgimento da parte delle strutture organizzative che eseguono fattivamente i processi, evita il rischio di una rappresentazione astratta e non idonea a descrivere le prassi operative dell'organizzazione. Con riferimento alla successiva fase di valutazione del rischio, il predetto coinvolgimento consente di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili a una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio. Infine, per una migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione, l'interessamento della struttura organizzativa interna consente di calibrare meglio le misure di prevenzione da adottare e la loro programmazione.

### **3) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance.**

Non risultano per il 2021 programmati obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **4) Analisi del contesto esterno**

Non sono state rilevate opinioni o esperienze dirette del fenomeno corruttivo da parte dei cittadini/utenti dell'amministrazione e del personale impiegato nelle diverse articolazioni ministeriali.

### **5) Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione**

Con riferimento alle misure di prevenzione individuate in relazione a ciascun evento rischioso, si rinvia alle misure indicate nella aggiornata tabella "mappatura dei processi a rischio corruzione" allegata.

Con specifico riferimento agli impegni assunti con il PNRR, si fa presente che il Direttore generale della Direzione generale, con nota del Sig. Capo di Gabinetto del 19 novembre scorso, nelle more del perfezionamento del provvedimento di organizzazione interna che istituisce l'Unità di missione preposta al coordinamento delle attività di gestione, è stato

provvisoriamente individuato quale intestatario della contabilità speciale del Ministero della Giustizia inerente le operazioni di spesa per la realizzazione dei Progetti PNRR.

A tal fine, si specifica che le attività relative alla richieste di trasferimento fondi del PNRR al conto di contabilità speciale predetto sono, al momento, disposte dal Sig. Capo di Gabinetto e che le disposizione di pagamento sono invece validate dalle Direzione generali competenti.

#### **6) relazioni dei monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse.**

I dirigenti della Direzione Generale alla data del conferimento dell'incarico hanno reso la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000, sull'assenza di conflitto di interessi.

Il RUP e DEC della Convenzione quadro relativo all'assistenza tecnica alla Direzione generale in qualità di Organismo Intermedio del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020, hanno reso stesse dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi.

#### **7) Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione**

Non si sono rilevate nel periodo dal 1 gennaio 2021 al 06 dicembre 2021 richieste di incarichi extraistituzionali da parte di dirigenti o funzionari della Direzione.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, si rinvia alle Circolari ministeriali predisposte dai rispettivi Dipartimenti di provenienza dei vari dipendenti.

#### **8) Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno**

Nel 2021 non si sono verificati casi di violazione del divieto da parte di un ex dipendente. Per il personale cessato dal servizio nell'anno 2021 (quattro unità) questa Direzione, come previsto, ha inviato alle rispettive Direzioni del personale competenti la documentazione relativa allo stato amministrativo.

#### **9) Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità**

Il conferimento di incarichi istituzionali richiede la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi quale condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi, attraverso il controllo delle autocertificazioni tramite il casellario giudiziario e tramite l'interrogazione del portale di infocamere "Telemaco" (<https://telemaco.infocamere.it/>).

La Direzione Generale del personale e della formazione pubblica periodicamente le procedure di interpello per la copertura dei posti che si rendono disponibili. Negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali di livello non generale è sempre previsto che la domanda di partecipazione alla procedura, con il relativo curriculum vitae aggiornato e firmato, debba essere corredata dalla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (ai sensi dell'art. 20 D.Lvo n. 39/2013).

Tali informazioni vengono, peraltro, costantemente aggiornate sul sito web del Ministero della Giustizia nella sezione "trasparenza". Tale inserimento viene realizzato attraverso un *form* che permette a ciascun titolare di incarico dirigenziale di inserire autonomamente le informazioni previste dall'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

#### **10) Acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4 c. 2, deliberazione ANAC n. 620/2016**

Non risultano nomine nel 2021 nelle commissioni aggiudicatrici di gara di nessun componente della Direzione.

#### **11) Rotazione del personale**

La carenza del personale della Direzione, più volte evidenziata dal Direttore Generale in occasione delle riunioni della Conferenza dei Capi Dipartimento e al Sig. Capo di Gabinetto, non permette l'alternanza, se non per l'attività di segreteria e affari generali. Nel corso del 2021 è stata assicurata un'alternanza nella attività di segreteria.

Tuttavia, è stato predisposto, uno schema di segregazione delle attività conforme al SiGeCo che viene rispettato dai funzionari e dai dirigenti coinvolti nella procedura di liquidazione delle spese del progetto a titolarità relativo alla fornitura di servizi di Assistenza Tecnica alla Direzione (Asse 4 del PON Governance).

#### **12) Relazione del monitoraggio contenente gli esiti della formazione specialistica.**

Dal monitoraggio effettuato si dà atto che i Funzionari che attualmente gestiscono il SIGECO sono stati precedentemente formati, fatta eccezione unicamente per uno dei funzionari che interviene nella fase di pagamento (utilizzo del sistema SAP-Igrue per il quale non risultano essere stati programmati specifici corsi).

**13) report dei protocolli/convenzioni approvati dai dirigenti generali delle articolazioni ministeriali**

Convenzioni finanziarie sottoscritte nell'ambito del progetto Uffici di prossimità finanziato nel contesto dal Programma Operativo Governance e capacità istituzionale nell'anno 2021:

- Regione Calabria – m\_dg.DGCPC.30/03/2021.0000113.ID
- Regione Molise – m\_dg.DGCPC.15/02/2021.000054.ID
- Regione Umbria – m\_dg.DGCPC.07/04/2021.0000123.ID
- Regione Veneto – m\_dg.DGCPC.12/01/2021.0000009.ID

**14) Relazione del referente trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV nell'attività di attestazioni e verifiche di cui all'art. 14 co.4 lett. G) d.lgs. 150/2009, all'art. 44 d.lgs n.33/2013 e all'art. 1 co. 8 -bis della legge n.190/2012.**

Alla Direzione non sono pervenuti rilievi da parte dell'OIV.

**15) Attestazione di aver provveduto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 D.lgs. n. 33/2013**

I direttori dell'Ufficio I e dell'Ufficio II della Direzione hanno provveduto ad aggiornare e integrare le tabelle relative ai procedimenti di rispettiva competenza nel sito istituzione del Ministero della Giustizia (pagina web attività e procedimenti / tipologie di procedimenti).

**16) Relazione correlata ai procedimenti del Dicastero.**

Tutti i procedimenti di competenza della Direzione sono stati mappati e pertanto il rapporto tra il numero dei procedimenti mappati e il numero dei procedimenti riferibile alla Direzione è pari al 100%.

**17) Rilevazione dei tempi procedurali ex art. 2 l. n. 241/1990**

La Direzione ha osservato i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**18) Relazione del monitoraggio sull'effettiva applicazione, da parte delle stazioni appaltanti, dell'inserimento dei patti di integrità negli atti di gara**

Non sono pervenuti a questo referente protocolli di integrità o legalità sottoscritti da questa Direzione.

Infine la Direzione, per conto del Ministero della Giustizia, è deputata a svolgere le funzioni di controllo analogo sulla società Studiare e Sviluppo S.r.l. Si evidenzia che detta società allo stato non è censita nell'Elenco di cui all'art. 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii. e che non risultano essere stati conferiti incarichi e/o stipulati contratti di servizio o appalti. Si procederà, ad avvenuta iscrizione nel predetto elenco, se ritenuto necessario, alla mappatura dei relativi processi.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aggiornamento 2021

### Sommaro

<i>OT2- OT 11- PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020.....</i>	<i>552</i>
<i>PON Inclusion.....</i>	<i>567</i>
<i>Supporto tecnico-amministrativo verso i Beneficiari di progetti cofinanziati dal PON Legalità 2014-20.....</i>	<i>588</i>
<i>Processi legati al funzionamento della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione per la gestione dei Progetti a gestione diretta.....</i>	<i>592</i>

### *Mappatura processi rischiosi Organismo Intermedio OT2- OT 11*

#### A) Processo “ORGANISMO INTERMEDIO PON GOVERNANCE - Programmazione e gestione”

<b>Fase</b>	A.1 Adozione Sigeco
<b>Attività</b>	A.1.1 Adozione di un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto dal PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e tempestivo inoltro ai beneficiari degli aggiornamenti dei "pacchetti di designazione" del PON
<b>Evento rischioso</b>	Carente sistema di gestione e controllo con conseguente rischio di disfunzioni organizzative ed irrogazione di sanzioni Compromissione dell'efficacia dell'azione amministrativa nella gestione e nell'(auto)controllo per incapacità o bassa capacità amministrativa
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno; (scarso) grado attuazione misure trattamento
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Bassa
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	L'O.I. ha adottato il Si.Ge.Co del Programma adottato dall'Adg. Per ogni aggiornamento della manualistica (c.d. "pacchetto di designazione") l'Adg provvede ad indicare anche le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente. L'O.I. provvede tempestivamente a inoltrare all'UOSA e ai beneficiari gli aggiornamenti dei "pacchetti di designazione" del PON (comprendenti a titolo esemplificativo l'aggiornamento del Manuale e dei relativi allegati) appena ricevuti dall'Autorità di Gestione del PON Governance. Corsi di formazione erogati al personale dipendente (codice degli appalti ecc) Presenza di un funzionigramma dettagliato correlato a specifici ordini di servizio con attribuzione di responsabilità chiare al personale coinvolto. Adeguatezza nel numero e percentuale di impegno del personale coinvolto nella gestione e controllo del Programma. Le attività progettuali sono scadenze secondo quanto previsto dalle piste di controllo, condivise dall'O.I, dai soggetti attuatori e dall'AdG. Gli adempimenti previsti alle scadenze di monitoraggio sono oggetto di sollecito da parte dell'OI Inoltre il rispetto del SiGeCo è soggetto a controlli periodici di AdA Ogni eventuale modifica del SiGeCo è soggetta ad approvazione da parte dell'AdG
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso

<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione al personale dipendente per garantire adeguatezza della capacità amministrativa
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
<b>Valore atteso indicatore</b>	80% dei funzionari
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Dirigenti Ufficio I e II

<b>Fase</b>	A.2 Utilizzo del sistema informativo del programma
<b>Attività</b>	A.2.1 Utilizzo del sistema informativo DELFI, applicazione istituita dall'Autorità di Gestione e dotata di una struttura modulare caratterizzata da specifiche funzionalità per il supporto ai processi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché alle procedure utili alla verifica e certificazione delle spese per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati.
<b>Evento rischioso</b>	Carenze nell'interscambio documentale con UOSA/beneficiari Inadeguatezza del flusso informativo con difficoltà di ricostruire la procedura di finanziamento. Inefficienze del sistema informativo e carenza del sistema di sicurezza informatica
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno; opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Medio
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>VERIFICA IN LOCO UFF 7 - La misura di prevenzione è connaturata alla struttura dettata dal sistema di gestione e controllo che prevede nomine e incarichi specifici a soggetti diversi sottoposti a controlli preventivi e successivi.</p> <p>Nello specifico, ciascun progetto previsto dal programma prevede delle nomine specifiche per operare nel sistema informativo DELFI.</p> <p>A livello di O.I. per ogni progetto a titolarità viene nominato dal Direttore Generale dell'O.I. il Responsabile Interno dell'Operazione (c.d. "RIO"), il Responsabile del monitoraggio dell'articolazione programmatica (c.d. "RAPM") e il Responsabile dell'articolazione programmatica (c.d. "RAP") mediante la sottoscrizione di uno specifico modulo previsto dalla normativa messa a disposizione dall'AdG. I nominativi in tal modo identificati andranno comunicati all'Ufficio dell'Adg titolare dei servizi di implementazione, verifica, supporto e monitoraggio del sistema DELFI che provvederà ad autenticare i nominativi individuati all'interno del sistema. E' prevista inoltre la facoltà per l'UOSA di individuare un Referente Tecnico responsabile dell'inserimento della documentazione nel sistema. Anche in questo caso è necessaria la predisposizione del modulo e la trasmissione all'Adg.</p> <p>La comunicazione periodica dei dati di monitoraggio viene effettuata attraverso note informative trasmesse dall'UOSA/beneficiario corredate all'evenienza da fonti documentali, oltre che da specifiche piste di controllo. Tali fonti vengono inserite in DELFI quale evidenza dell'effettivo avanzamento del progetto, oltre all'inserimento dei documenti validati nel repository documentale attraverso il quale le</p>

	autorità di controllo esterne (Ufficio 7, Ade ecc) acquisiscono le informazioni da controllare. Inoltre il sistema informativo è soggetto a aggiornamento e controlli da parte dell'Adg per evitare bug e migliorare l'operatività del sistema stesso
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di azione</b>	Formazione/sensibilizzazione dell'UOSA/beneficiari al rispetto delle tempistiche e della scrupolosa osservanza delle piste di controllo Aggiornamento periodico della pista di controllo
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di controlli di completezza effettuati / Numero monitoraggi bimestrali (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale in qualità di RAP e di firmatario della pista di controllo Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM Funzionari in qualità di RIO

<b>Fase</b>	A.3 Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità
<b>Attività</b>	A.3.1 Aggiornamento avanzamento progetti sul portale del Programma ex art. 115 del Regolamento del fondo 1303/2013 A.3.2 Pubblicazione descrizione progetti sul profilo istituzionale del beneficiario
<b>Evento rischioso</b>	Mancata o inadeguata informativa avanzamento progetti (ad es aggiornamento sul sito web dal beneficiario)
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità del decisore interno; scarsa collaborazione con RPCT
<b>Impatto</b>	Basso
<b>Probabilità</b>	media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	A.3.1 Periodicamente i funzionari contattano per via informale l'Ufficio Informazione e Comunicazione dell'Autorità di Gestione al fine di fornire aggiornamenti sullo stato avanzamento procedurale del progetto per essere pubblicati sul portale del Programma. Per quanto riguarda gli avanzamenti economici e fisici si rimanda alla fase di monitoraggio. A.3.2 La policy adottata dal Ministero in materia di trasparenza e pubblicità prevede la pubblicazione di tutte le informazioni relative ai progetti.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Verifica quadrimestrale dell'aggiornamento dei progetti sul sito web del beneficiario e sul portale del programma.
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Accesso ai siti istituzionali
<b>Valore atteso indicatore</b>	3
<b>Responsabilità</b>	Dirigenti Ufficio I e Ufficio II



<b>Fase</b>	A.4 Archiviazione e conservazione per le finalità previste dal programma
<b>Attività</b>	A.4.1 Archiviazione di tutti i documenti rilevanti per le finalità previste dal programma
<b>Evento rischioso</b>	Compromissione della integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale; scarsa collaborazione con RPCT; (scarso) grado di attuazione delle misure
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Il flusso informativo e documentale tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma è garantito in primis dall'utilizzo, secondo le indicazioni previste dall'AdG, del sistema informativo DELFI, che prevede il caricamento delle informazioni e della documentazione necessaria, e del protocollo informatico.</p> <p>L'archivio, elettronico e cartaceo, è suddiviso in fascicoli e sottofascicoli, organizzati dai referenti per l'archiviazione dei due Uffici secondo le indicazioni del responsabile per l'archiviazione. Ogni fascicolo deve includere tutti i documenti utili relativi all'oggetto. L'archivio elettronico è realizzato tramite una cartella virtuale del sistema Sharepoint (gestito dal personale della sala server del Data Center e Centro Firewall di Napoli, che ne assicura confidenzialità e integrità, ed in uso alla Direzione, alla quale è accreditato ad accedere tutto il personale della stessa. L'accesso in scrittura è assicurato per il responsabile ed i referenti degli Uffici, e per gli amministratori di sistema). La disponibilità del sistema dipende dall'erogazione del servizio presso il Data Center di Napoli, tuttavia è possibile comunque reperire gli atti tramite il sistema di protocollo elettronico (se registrati) nonché tramite l'archivio cartaceo.</p> <p>Gli atti dell'archivio cartaceo hanno una perfetta rispondenza con quelli in elettronico. Ogni atto viene inserito in apposita sezione dell'archivio, suddiviso secondo le fasi previste dal programma. Ogni documenti reca inoltre anche il riferimento del numero di protocollo in entrata, uscita o interno. L'archivio fisico è custodito in un armadio dotato di serratura all'interno della sede della DG presidiata da personale di Polizia Penitenziaria.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	medio
<b>Piano di Azione</b>	<p>Maggior presidio sul funzionamento del sistema elettronico con particolare riferimento agli eventi che determinano l'interruzione dell'erogazione del servizio (in corso la transizione al sistema Cloud).</p> <p>Verifiche periodiche sulla completezza degli archivi e sulla corretta protocollazione degli atti.</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
<b>Valore atteso indicatore</b>	2
<b>Responsabilità</b>	La responsabilità dell'archivio è del direttore dell'Ufficio I. Ad esso fanno riferimento i referenti degli Uffici per ogni problematica relativa all'archiviazione assistiti dalla segreteria per le attività tecniche inerenti l'archiviazione.

B) Processo “ORGANISMO INTERMEDIO PON GOVERNANCE – Selezione dei progetti”

<b>Fase</b>	B.1 Predisposizione procedure e criteri di selezione delle operazioni
<b>Attività</b>	B.1.1 Collaborazione con l’AdG all’elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati B.1.2 Applicazione delle metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell’articolo 110 paragrafo 2 lettera a); garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell’ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal PON a norma dell’articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
<b>Evento rischioso</b>	Scelte improprie nella selezione dei progetti, guidate da pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici decisi in sede di programmazione  Frammentazione [o parziale attuazione] degli interventi che può determinare il mancato raggiungimento della visione strategica prevista dalla programmazione iniziale  Conflitti di interesse nella selezione delle operazioni
<b>Fattori abilitanti</b>	B.1.1 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno, opacità decisionale; (scarso) grado di attuazione delle misure B.1.2 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno, opacità decisionale
<b>Impatto</b>	B.1.1 Basso B.1.2 Alto
<b>Probabilità</b>	B.1.1 Basso B.1.2 Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	B.1.1 Basso B.1.2 Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	B. 1.1 Trasparenza degli atti, dati e informazioni Misure di contrasto dei possibili conflitti di interesse Elaborazione di criteri guidata dalle risultanze del lavoro di specifici Nuclei di Valutazione B.1.2 I progetti sono dettagliatamente descritti nel Programma operativo. L'Organismo Intermedio valuta in sede di ammissione a finanziamento la coerenza delle azioni proposte con quelle delegate dall'Autorità di gestione.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	basso
<b>Piano di Azione</b>	Riunioni di aggiornamento con l’ADG.
<b>Priorità di trattamento</b>	bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Riunioni di aggiornamento con l'ADG
<b>Valore atteso indicatore</b>	1
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale

<b>Fase</b>	B.2 Ammissione a finanziamento del progetto
<b>Attività</b>	B.2.1 L'Unità Attuativa Specifica di attuazione/il beneficiario, coerentemente con le finalità previste dal Programma stesso, e secondo la modellistica predisposta dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma, predispone la scheda progetto. Prima dell'ammissione a finanziamento della Scheda Progetto, l'O.I. predispone le check list

	richieste dalla metodologia e manualistica predisposta dall'AdG. Se l'esito delle verifiche effettuate è positivo, l'O.I., acquisito il nulla osta dell'articolazione competente in materia, ammette a finanziamento il progetto con decreto e procede alla successiva stipula della Convenzione di concessione dei finanziamenti con il Beneficiario/Regione (per le procedure a regia) e all'approvazione della stessa con Decreto direttoriale dell'O.I.
<b>Evento rischioso</b>	<p>Conflitti di interesse</p> <p>Progetto approvato sulla base non di necessità effettive dell'Amministrazione ma al solo fine di approvvigionamento di risorse europee</p> <p>Doppio finanziamento (un'organizzazione/ente/amministrazione/beneficiario presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste)</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno; discrezionalità decisore interno, opacità decisionale; (scarso) grado di attuazione delle misure
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>L'O.I. può proporre eventuali integrazioni e/o revisioni della Scheda progetto, tenendo anche conto della metodologia prevista dal SiGeCo e adottata dall'O.I. La versione definitiva, prima dell'approvazione formale, viene trasmessa al Capo di Gabinetto ed agli Uffici titolari dell'azione per il nulla osta.</p> <p>Se l'esito delle verifiche effettuate anche tramite apposite checklist di autocontrollo previste dalla metodologia è positivo, l'O.I. ammette a finanziamento il progetto, con decreto comunicato all'UOSA/beneficiario.</p> <p>L'interrogazione della banca dati OPEN COESIONE in cui sono tracciati tutti i progetti cofinanziati dai Fondi UE garantisce un controllo del rischio di doppio finanziamento.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alta
<b>Piano di Azione</b>	<p>Trasmissione decreti ammissione a finanziamento al Capo di Gabinetto per l'inoltro alla Conferenza dei Capi Dipartimento che svolge funzione di programmazione, indirizzo e controllo relativamente alle competenze della DG Coesione</p> <p>Costituzione/Istituzione dei Nuclei di Valutazione</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Trasmissione decreti ammissione a finanziamento
<b>Valore atteso indicatore</b>	100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale
<b>Esito monitoraggio</b>	1 Sono stati trasmessi tutti gli atti di ammissione a finanziamento.

C) **Processo “Attuazione, gestione finanziaria, autocontrollo, monitoraggio e rendicontazione del programma operativo”**

<b>Fase</b>	C.1 Avvio del progetto
-------------	------------------------

<b>Attività</b>	<p>C.1.1 Una volta ammesso a finanziamento l'O.I. acquisisce il CUP (per i progetti FSE viene acquisito dal beneficiario essendo progetti a regia) e lo comunica all'UOSA.</p> <p>Gli atti che costituiscono impegni di spesa e i relativi allegati vengono inviati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità, regolarità amministrativa e contabile, nonché alla RGS-UCB.</p> <p>C.1.2 Ricezione atti di gara da UOSA</p> <p>C.1.3 La DGCPD avvia la fase di Autocontrollo avvalendosi della collaborazione della UOSA.</p> <p>C.1.4 Decreto autorizzazione della spesa</p> <p>C.1.5 Comunicazione conclusione procedura</p> <p>C. 1.6 Decreto di approvazione della procedura relativa all'affidamento</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato che non evidenzia difformità con normativa inderogabile (i.e., codice appalti)</p> <p>Rischio di pressioni e condizionamenti del personale preposto all'attività di verifica formale</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno, discrezionalità decisore interno, passati eventi corruttivi; scarsa collaborazione con RPCT
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>La documentazione di gara viene inoltrata all'Ufficio 7 dell'Adg, responsabile dei controlli di I° livello e all'AdG per i controlli preliminari e adempimenti informativi.</p> <p>Per alcuni progetti a titolarità, la separazione delle funzioni è implementata dalla separazione dell'UOSA dall'OI (entrambi beneficiari). L'OI effettua un autocontrollo sugli atti della procedura.</p> <p>In caso fosse necessario l'O.I. riceve richiesta di eventuali integrazioni e/o correzioni alla documentazione caricate sul sistema informativo che verranno predisposte dall'UOSA/Beneficiario</p> <p>Inoltre l'O.I. è soggetto a verifiche periodiche da parte dell'AdA.</p> <p>Check list di autocontrollo</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Attribuzione di incarichi specifici nominativi al fine di operare una separazione delle funzioni
<b>Priorità di trattamento</b>	Media
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di Ordini di Servizio che attestino la separazione delle funzioni
<b>Valore atteso indicatore</b>	1
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale, Dirigenti, e specifiche responsabilità da definire nell'Ordine di Servizio.

<b>Fase</b>	C.2 Monitoraggio e sorveglianza
<b>Attività</b>	<p>C.2.1 Verifica e validazione attraverso il sistema informativo DELFI dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a tutti i progetti</p> <p>C.2.2 Predisposizione tramite il sistema informativo DELFI della documentazione e dei dati relativi ai progressi delle operazioni con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ai dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali per le linee di attività di competenza,</p>

	<p>utili anche ai fini della predisposizione della Relazione di attuazione annuale</p> <p>C.2.3 Partecipazione ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON e predisposizione della relativa documentazione</p> <p>C.2.4 Predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>C.2.1, C.2.2 e C.2.4 Erronea interpretazione e valorizzazione degli indicatori i cui valori non esprimono in modo veritiero la realtà</p> <p>Manipolazione nei risultati al fine di ottenere valori di indicatori compatibili con i target previsti ma non aderenti alla realtà e/o ai criteri indicati dalla normativa</p> <p>C.2.3 Mancato aggiornamento sulle linee di programma</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>C.2.1 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p> <p>C.2.2 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p> <p>C.2.3 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p> <p>C.2.4 Interesse esterno; discrezionalità decisore interno; opacità decisionale</p>
<b>Impatto</b>	<p>C.2.1 Alto</p> <p>C.2.2 Alto</p> <p>C.2.3 Basso</p> <p>C.2.4 Alto</p>
<b>Probabilità</b>	<p>C.2.1 Bassa</p> <p>C.2.2 Bassa</p> <p>C.2.3 Basso</p> <p>C.2.4 Bassa</p>
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	<p>C.2.1 Alto</p> <p>C.2.2 Alto</p> <p>C.2.3 Basso</p> <p>C.2.4 Alto</p>
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>C.2.1 e C.2.2 Le comunicazioni ricevute dall'UOSA /Beneficiario in relazione al monitoraggio periodico sono accompagnate da evidenze documentali o dichiarazioni che avvalorano l'aggiornamento del dato. L'Adg mantiene comunque la piena responsabilità delle funzioni delegate. In relazione all'aggiornamento del RAA si rimanda a quanto già evidenziato nel settore specifico.</p> <p>C.2.3 Partecipazione al Comitato di Sorveglianza</p> <p>C.2.4 Il controllo è connaturato al sistema di gestione e controllo previsto dall'Adg e adottato dall'O.I.</p> <p>Con riferimento ai progetti a titolarità possono essere svolte attività di autocontrollo - Nello specifico, nell'ambito delle attività per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori, l'AdG avvia la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali da sottoporre ad approvazione del Comitato per la successiva presentazione alla Commissione. A tal fine l'AdG attraverso l'Unità Strategica del Programma svolge, tra le altre, l'attività di "richiesta puntuale e processo di raccolta e analisi dei contributi pervenuti e consolidamento del documento complessivo". A livello di OI, l'attività quindi si sostanzia principalmente nella predisposizione di report sullo stato di avanzamento dei progetti, comprendente anche l'avanzamento degli indicatori. I report vengono richiesti dai dirigenti dei due uffici ai funzionari preposti che, nell'elaborazione possono avvalersi delle risorse di Assistenza Tecnica. A livello esemplificativo viene prodotta con cadenza annuale la Relazione Annuale di Attuazione (RAA) e i report da presentare nel corso delle riunioni del Comitato di Sorveglianza. Le</p>

	ipotesi formulate dai funzionari vengono sottoposte alla valutazione dei dirigenti dei due uffici e infine all'approvazione del Direttore Generale. La valorizzazione degli indicatori da parte dell'O.I è stata effettuata con adeguata motivazione attraverso note esplicative indirizzate all'Adg e con supporto documentale.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	C.2.1 e C.2.2 Basso C.2.3 Basso C. 2.4 Basso
<b>Piano di Azione</b>	C. 2.1 e C.2.2 Attività di sensibilizzazione ed affiancamento ai funzionari UOSA per l'attività su DELFI C.2.3 Partecipazione al comitato di Sorveglianza C.2.4 Invio all'AdG del contributo dell'O.I
<b>Priorità di trattamento</b>	C.2.1 e C.2.2 Basso C. 2.3 Basso C. 2.4 Basso
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	C.2.1 e C.2.2 Acquisizione di dichiarazioni UOSA/Beneficiari C.2.3 Numero partecipazioni al comitato di Sorveglianza C.2.4 Numero di contributi dell'O.I recepiti dall'AdG
<b>Valore atteso indicatore</b>	100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale in qualità di RAP e di firmatario della pista di controllo; Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM; Funzionari in qualità di RIO

<b>Fase</b>	C. 3 Spesa
<b>Attività</b>	<p>C.3.1 Prima di effettuare il pagamento al fornitore l'O.I. riceve il Modulo Richiesta Assegnazione Risorse dall'UOSA e l'evidenza dei controlli effettuati, riassunti anche in apposite check list.</p> <p>C.3.2 L'O.I. verifica la documentazione trasmessa da UOSA prima di inoltrare il Modulo assegnazione risorse all'AdC</p> <p>C.3.3 L'O.I. inoltra il Modulo assegnazione risorse all'Agenzia di Coesione (Ufficio I pagatore dell'AdC), che dopo le opportune verifiche mette a disposizione le risorse economiche su IGRUE</p> <p>C.3.4 Predisposizione Disposizione di pagamento</p> <p>C.3.5 Chiusura check list pagamento</p> <p>C.3.6 Caricamento della Disposizione di pagamento</p> <p>C.3.7 Chiusura della fattura sulla piattaforma di certificazione dei crediti</p> <p>C.3.8 Domanda di rimborso completa della documentazione giustificativa della spesa</p> <p>C.3.9 Dichiarazione di spesa</p> <p>SI precisa che per i progetti a regia a regia FSE è prevista la predisposizione e l'inserimento su DELFI da parte del Beneficiario delle domande di rimborso (DDR) con le spese che hanno superato positivamente le verifiche amministrative da parte dell'AdG . Successivamente l'O.I predispone una check list di controllo sulla DDR del Beneficiario e inserisce le DDR in una Dichiarazione di spesa, corredata da specifica check list di autocontrollo è anche prevista l'attribuzione diretta delle risorse al beneficiario da parte dell'ADG. Tale attività, quindi, non rientra tra quelle di spesa sostenute dall'O.I.</p>
<b>Evento rischioso</b>	C.3.1 Incompatibilità e/o incoerenza e/o incompletezza della documentazione trasmessa a corredo della richiesta di assegnazione risorse con l'esecuzione del progetto, non rilevata dall'O.I



	<p>C.3.2-C.3.6 Verifiche non appropriate o non complete (p.es. perché svolte sullo stato di necessità determinato dall'imminente scadenza del periodo di ammissibilità della spesa)</p> <p>C.3.7 Mancato monitoraggio dei tempi di pagamento</p> <p>C.3.8 Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi</p> <p>C.3.9 Processo di controllo e autocontrollo incompleto/inadeguato (p.es. erronea dichiarazione di spesa con inclusione di spese non certificabili)</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>C.3.1-C.3.6; C.3.8-C.3.9 interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; (scarsa) attuazione misure di trattamento;</p> <p>C.3.7 (scarsa) attuazione misure di trattamento</p>
<b>Impatto</b>	<p>C.3.1-C.3.6; C.3.8-C.3.9 Alto</p> <p>C.3.7 Medio</p>
<b>Probabilità</b>	<p>C.3.1-C.3.6 Media</p> <p>C.3.7-C.3.9 Bassa</p>
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	<p>C.3.1-6;C.3.8-C.3.9 Alto</p> <p>C.3.7 Medio</p>
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>C.3.1 Verifica tramite check list e piste di controllo da parte di personale qualificato e opportunamente formato.</p> <p>C.3.2-C.3.6 L'attività di verifica è guidata dalle Check list di autocontrollo e dalle piste di controllo nonchè dal rispetto della loro tempistica. L'OI è tenuto alla sorveglianza.</p> <p>Il SiGeCo prevede che L'Ufficio 7 dell'Agenzia della Coesione, in sede di controllo di I livello, verifichi e valuti al 100% il funzionamento degli autocontrolli posti in essere dal beneficiario, oltre a verificare la correttezza di tutti gli step procedurali seguiti e la conformità del contratto alla normativa vigente.</p> <p>Le spese sono soggette a certificazione da parte dell'AdC e potenziali controlli campionari da parte dell'AdA</p> <p>C.3.7 Caricamento periodico delle “chiusure” delle fatture sulla PCC</p> <p>C.3.8-C.3.9 La Domanda di Rimborso e la successiva Dichiarazione di Spesa avvengono a valle dei controlli di I livello dell'Ufficio VII dell'Agenzia della Coesione.</p> <p>Sia la Domanda di Rimborso che la Dichiarazione di Spesa sono corredate da checklist di autocontrollo, che vengono sottoscritte dal Direttore Generale e caricate in apposite sezioni del sistema DELFI dal RIO e validate dal RAPM.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	<p>C.3.1-C.3.6 Medio</p> <p>C.3.7-C.3.9 Basso</p>
<b>Piano di Azione</b>	<p>C.3.1 Richiesta alla Conferenza dei Capi Dipartimento di completamento dell'organico con ulteriore personale qualificato.</p> <p>Predisposizione di attività formativa al personale dell'OI, sia attraverso gli Uffici preposti, sia nell'ambito del contratto con l'Assistenza Tecnica.</p> <p>C.3.2-C.3.6 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni all'interno della Direzione.. Sollecitazioni all'UOSA, con note formali, al rispetto del cronoprogramma del progetto e delle attività prescritte dal SIGECO.</p> <p>C.3.7 Caricamento periodico delle “chiusure” delle fatture sulla PCC</p> <p>C.3.8-C.3.9 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni all'interno della Direzione.</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	<p>C.3.1-C.3.6;C.3.8-C.3.9 Alta</p> <p>C.3.7 Bassa</p>
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	<p>C.3.1-C.3.7 Semestrale</p> <p>C.3.8-C.3.9 Annuale</p>
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<p>C.3.1</p> <p>Numero di funzionari dell'OI partecipanti a corsi di formazione</p> <p>C.3.2-C.3.6 Completezza descrittiva degli Ordini di Servizio;</p>

	Numero solleciti su inadempimenti dell'UOSA superiori a 15 gg. C.3.7 Numero fatture caricate / Numero fatture saldate C.3.8-C.3.9 Numero di check list completate / numero domande di rimborso e dichiarazione di spesa.
<b>Valore atteso indicatore</b>	C.3.1 100% dei funzionari che assumo funzioni relative ai pagamenti. C.3.2-C.3.6 100% per gli OdS; 80% di solleciti su inadempimenti. C.3.7-C.3.9 100%
<b>Responsabilità</b>	C.3.1 Direttore Generale Direttore Ufficio I C.3.2-C.3.6 Direttore Generale Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM Funzionari in qualità di RIO C.3.7 Dirigenti dei due uffici in qualità di RAPM C.3.8-C.3.9 Direttore Generale RIO del progetto RAPM del progetto

#### D) Processo "Assistenza tecnica"

<b>Fase</b>	D.1 Ricorso all'Assistenza tecnica
<b>Attività</b>	D.1.1 Rilevazione assenza risorse interne D.1.2 Progettazione della modalità di esternalizzazione delle attività. NB: per la parte relativa all'ammissione a finanziamento del progetto si rimanda alla procedura descritta in Selezione Progetti/Amissione a Finanziamento. D.1.3 Rilevazione del fabbisogno di figure professionali da acquisire esternamente
<b>Evento rischioso</b>	D.1.1 mancata attivazione delle procedure di reperimento di risorse interne; non adeguata o mancante valutazione delle risorse esistenti D.1.2 Indebolimento della capacità delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi; venir meno di garanzie di competenza e imparzialità nelle scelte; indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà; potenziale esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti; inadeguate misure di controllo dell'attività dei soggetti terzi D.1.3 Predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell'amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi.
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	D.1.1 Interpello per verifica esistenza risorse interne al Ministero D.1.2 Esame e valutazione delle possibili modalità di acquisizione dell'Assistenza Tecnica D.1.3 Condivisione interna (alla DG) del fabbisogno di professionalità da acquisire
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto



<b>Piano di Azione</b>	D.1.1 Verifica assenza di personale interno in caso di stipula di contratti di collaborazione D.1.2 Assicurazione del passaggio di know-how delle attività esternalizzate al personale interno nei documenti contrattuali D.1.3 Formazione specialista per migliorare la redazione della progettazione (capitolato tecnico e relazione di sintesi) ai fini dell'individuazione del fabbisogno reale.
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	D.1.1 Numero interpellati effettuati D.1.2 Attività di coordinamento D.1.3 Attività di coordinamento
<b>Valore atteso indicatore</b>	D.1.1 Numero interpellati effettuati 100% nelle ipotesi necessarie D.1.2 Attività di coordinamento (si No) D.1.3 Attività di coordinamento (si No)
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Dirigenti dei due uffici
<b>Esito monitoraggio</b>	D.1.1 100%. D.1.2-D.1.3 Si

<b>Fase</b>	D.2 Contratti pubblici
<b>Attività</b>	D.2.1 Scelta del contraente D.2.2 Determina a contrarre e nomina RUP e del DEC D.2.3 Stipula del contratto D.2.4 approvazione di eventuali varianti in corso del contratto D.2.5 verifica esecuzione del contratto D.2.6 gestione delle eventuali riserve del fornitore D.2.7 Ricezione SAL D.2.8 Verifica del SAL D.2.9 Certificato di pagamento D.2.10 Ricezione fattura D.2.11 Verifica regolarità contributiva e non inadempienza del fornitore e di tutti i subappaltatori (DURC+Verifica Equitalia>5.000 eur) D.2.12 Predisposizione e sottoscrizione Check list di pagamento D.2.13 Emissione del certificato di verifica di conformità (per il pagamento a saldo)
<b>Evento rischioso</b>	D.2.1 Mancato inserimento dell'acquisto nella programmazione biennale Mancato ricorso a convenzioni CONSIP attive D.2.2 Nomina di un soggetto non dotato dei necessari requisiti di competenza; nomina di soggetti compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto D.2.3 ODA non aderente al fabbisogno individuato in sede di progettazione, mancato rispetto delle tempistiche previste nella convenzione per la stipula del contratto senza applicazione penali D.2.4 Possibili varianti volte a soddisfare esigenze estranee al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi. D.2.5 Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate; mancata applicazione delle eventuali penali e delle sanzioni come individuate da convenzione D.2.6 Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve condotta al fine di favorire l'aggiudicatario D.2.7 Emissione SAL in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge

	<p>D.2.8 Mancata o parziale esecuzione delle verifiche (vedi anche verifica esecuzione del contratto)</p> <p>D.2.9 Emissione certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge</p> <p>D.2.10 Fattura non conforme al certificato di pagamento</p> <p>D.2.11 DEC e/o RUP non dotati dei necessari requisiti di competenza; ovvero compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto</p> <p>D.2.12 Errata compilazione della checklist spesa o utilizzo di checklist non conforme alla normativa applicabile al contratto</p> <p>D.2.13 DEC e/o RUP non dotati dei necessari requisiti di competenza; ovvero compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto; certificato emesso sullo stato di necessità determinato dall'imminente scadenza del periodo di ammissibilità della spesa</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>D.2.1 Interesse esterno; opacità decisionale; scarsa collaborazione con RPCT</p> <p>D.2.2-D.2.3 Discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale</p> <p>D.2.4-D.2.6 Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; opacità decisionale</p> <p>D.2.7-D.2.13 Interesse esterno; discrezionalità del decisore interno; passati eventi corruttivi; (scarsa) attuazione misure di trattamento</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>D.2.1 Controllo da parte dell'UCB e dell'Ufficio 7 dell'Adg sulla regolarità della procedura</p> <p>D.2.2 Dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse. Nomina del DEC non gerarchicamente subordinato al RUP.</p> <p>D.2.3 Controllo da parte del supervisore sui servizi appaltati</p> <p>Controllo da parte dell'Ufficio 7 dell'Adg e dell'UCB</p> <p>D.2.4-D.2.6 Controllo del RUP</p> <p>Controllo da parte del supervisore sui servizi appaltati</p> <p>Controllo da parte dell'Ufficio 7 dell'Adg e dell'UCB</p> <p>D.2.7-D.2.8 Verifica dei contenuti del SAL (inclusi deliverable e conteggio giornate erogate in loco - tramite wtime - e on desk - tramite riscontro autorizzazioni giornate on desk via email) a cura del DEC e successiva approvazione del certificato di pagamento a cura del RUP</p> <p>D.2.9 RUP non approva il certificato di pagamento</p> <p>D.2.10 DEC / RUP rifiutano la fattura in via amministrativa</p> <p>D.2.11 Predisposizione della checklist di autocontrollo spesa da parte del DEC, supervisione del RUP, firma del DG (propedeutica al pagamento).</p> <p>D.2.12 Supervisione del RUP, firma del DG</p> <p>D.2.13 Corsi di formazione</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	<p>D.2.1 Invio agli Uffici di controllo</p> <p>D.2.2 Evidenziare negli atti di nomina i requisiti di competenza di RUP e DEC. Acquisizione e controllo della dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse.</p> <p>Formazione continua/aggiornamento del RUP e del DEC.</p> <p>D.2.3-D.2.6 Formazione continua/aggiornamento sulla normativa relativa agli appalti pubblici da parte degli attori del processo</p> <p>D.2.7-D.2.13 Corsi di formazione</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	<p>D.2.1; D.2.7-D.2.13 Media</p> <p>D.2.2-D.2.6 Alta</p>
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale

<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	D.2.1 Numero procedure inviate / Numero procedure attivate D.2.2 Numero di dichiarazioni acquisite D.2.3-13 Percentuale di personale assegnato per la prima volta alle attività coinvolto in corsi di formazione
<b>Valore atteso indicatore</b>	D.2.1 100% D.2.2 100% D. 2.3 - 2.13 50%
<b>Responsabilità</b>	D.2.1 Direttore Generale Direttori Uffici D.2.2 Direttore Generale Dirigente Uffici interessati D.2.3 Direttore Generale Supervisore (in caso di adozione servizi in convenzione CONSIP) Parte contraente pubblica (sottoscrittore contratto) D.2.4-D.2.13 Direttore Generale Direttori Uffici RUP e DEC

<b>Fase</b>	D.3 Spesa
<b>Attività</b>	D.3.1 Modulo assegnazione risorse per l’Agenzia Ufficio I pagatore, che mette a disposizione le risorse economiche su IGRUE D.3.2 Predisposizione Disposizione di pagamento D.3.3 Chiusura check list pagamento D.3.4 Caricamento della Disposizione di pagamento D.3.5 Chiusura della fattura sulla piattaforma di certificazione dei crediti D.3.6 Domanda di rimborso D.3.7 Dichiarazione di spesa
<b>Evento rischioso</b>	D.3.1-D.3.4 Verifiche non appropriate o non complete (p.es. perché svolte sullo stato di necessità determinato dall'imminente scadenza del periodo di ammissibilità della spesa) D.3.5 Mancato monitoraggio dei tempi di pagamento D.3.6 Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi D.3.7 Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato (p.es. erronea dichiarazione di spesa con inclusione di spese non certificabili)
<b>Fattori abilitanti</b>	D.3.1-D.3.4;D.3.6-D.3.7 interesse esterno; discrezionalità del decisore interno (scarso) grado attuazione misure di trattamento D.3.5 (scarso) grado attuazione misure di trattamento
<b>Impatto</b>	D.3.1-4; D.3.6-D.3.7 Alto D.3.5 Medio
<b>Probabilità</b>	D.3.1-D.3.4 Media D.3.5-D.3.7 Bassa
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	D.3.1-D.3.4;D.3.6-D.3.7 Alto D.3.5 Medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	D.3.1-D.3.4 L'attività di verifica è guidata dalle Check list di autocontrollo e dalle piste di controllo nonché dal rispetto della loro tempistica. Il SiGeCo prevede che L'Ufficio 7 dell'Agenzia della Coesione, in sede di controllo di I livello, verifichi e valuti al 100% il funzionamento degli autocontrolli posti in essere dal beneficiario, oltre a verificare la correttezza di tutti gli step procedurali seguiti e la conformità del contratto alla normativa vigente Le spese sono soggette a certificazione da parte dell'AdC e potenziali controlli campionari da parte dell'AdA D.3.5 Caricamento periodico delle “chiusure” delle fatture sulla PCC

	D.3.6-D.3.7 La Domanda di Rimborso e la successiva Dichiarazione di Spesa avvengono a valle dei controlli di I livello dell'Ufficio VII dell'Agenzia della Coesione. Sia la Domanda di Rimborso che la Dichiarazione di Spesa sono corredate da checklist di autocontrollo, che vengono sottoscritte dal Direttore Generale e caricate in apposite sezioni del sistema DELFI dal RIO e validate dal RAPM.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	D.3.1-D.3.4 Medio D.3.6-D.3.7 Basso
<b>Piano di Azione</b>	D.3.1-D.3.4 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni di esecuzione e di controllo D.3.5 Caricamento periodico delle “chiusure” delle fatture sulla PCC D.3.6-D.3.7 Chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni di esecuzione e di controllo (vedere documento predisposto per il pagamento dell'AT).
<b>Priorità di trattamento</b>	D.3.1-D.3.4;D.3.6-D.3.7 Alta D.3.5 Basso
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	D.3.1-D.3.5 Semestrale D.3.6-D.3.7 Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	D.3.1-D.3.4 Completezza descrittiva degli OdS D.3.5 Numero fatture caricate / Numero fatture saldate D.3.6-D.3.7 Numero di check list completate / numero domande di rimborso e dichiarazione di spesa
<b>Valore atteso indicatore</b>	100%
<b>Responsabilità</b>	D.3.1-D.3.4 Direttore Generale, RIO, RAPM, RUP, DEC D.3.5 Dirigente Ufficio I in qualità di RAPM del progetto D.3.6-D.3.7 Direttore Generale, RIO del progetto, RAPM del progetto

*Mappatura processi rischiosi*  
*Organismo Intermedio*  
**PON Inclusione**

A) Processo “Programmazione e Gestione”

<b>Fase</b>	A.1 Definizione SIGECO
<b>Attività</b>	A.1.1 Adozione e aggiornamento del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio e dei relativi strumenti operativi
<b>Evento rischioso</b>	Carente sistema di gestione e controllo con conseguente rischio di disfunzioni organizzative ed irrogazione di sanzioni Compromissione dell'efficacia dell'azione amministrativa nella gestione e nell'(auto)controllo per incapacità o bassa capacità amministrativa
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Grado attuazione misure di trattamento
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Basso
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Preventiva approvazione del SiGeCo da parte dell'AdG. Adozione del SIGECO completo in tutte le sue parti (secondo il format ex Allegato XIII del Reg UE 1303/2013. Presenza di un funzionigramma dettagliato correlato a specifici ordini di servizio con attribuzione di responsabilità chiare al personale coinvolto. Adeguatezza nel numero e percentuale di impegno del personale coinvolto nella gestione e controllo del Programma. L'aggiornamento recente del SIGECO e l'interlocuzione costante con AdG e AdA consentono di perfezionare costantemente il SIGECO e gli strumenti di controllo (check list), anche in ragione di modifiche organizzative nel frattempo intervenute o sulla base degli esiti delle attività di controllo svolte in fase di attuazione Corsi di formazione erogati al personale dipendente (codice degli appalti ecc)
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione al personale dipendente per garantire adeguatezza della capacità amministrativa
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 80% dei funzionari
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II

<b>Fase</b>	A.2 Utilizzo del sistema informativo del programma
<b>Attività</b>	A.2.1 Utilizzo del sistema informativo SIGMA, applicazione istituita dall'Autorità di Gestione e dotata di una struttura modulare caratterizzata da specifiche funzionalità per il supporto ai processi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché alle procedure utili alla verifica e certificazione delle spese per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati.
<b>Evento rischioso</b>	Carenze nell'interscambio documentale con Beneficiari. Inadeguatezza del flusso informativo con difficoltà di ricostruire la procedura di finanziamento. Inefficienze del sistema informativo e carenza del sistema di sicurezza informatica.
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Medio
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	La misura di prevenzione è connaturata alla struttura dettata dal sistema di gestione e controllo che prevede nomine e incarichi specifici a soggetti diversi sottoposti a controlli preventivi e successivi. Il sistema informativo SIGMA prevede una diversa profilatura per l'accesso, a seconda che si tratti del personale dell'OI, dei Beneficiari e del Nucleo Trasversale per i controlli di I livello. Questo garantisce la separazione delle funzioni all'interno del SI. La comunicazione periodica dei dati di monitoraggio viene effettuata attraverso note informative trasmesse dai Beneficiari corredate all'evenienza da fonti documentali, oltre che da specifiche piste di controllo.. Inoltre il sistema informativo è soggetto a aggiornamento e controlli da parte dell'Adg per evitare bug e migliorare l'operatività del sistema stesso.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Formazione/sensibilizzazione dei Beneficiari al rispetto delle tempistiche e della scrupolosa osservanza delle piste di controllo. Aggiornamento periodico della pista di controllo.
<b>Priorità di trattamento</b>	Bassa
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di controlli di completezza effettuati / Numero monitoraggi trimestrali (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari

<b>Fase</b>	A.3 Programmazione e progettazione esecutiva
<b>Attività</b>	A.3.1 Attività di programmazione e progettazione relativa alle risorse finanziarie assegnate (Progetto Complesso allegato alla Convenzione di delega) A.3.2 Coordinamento e regia rispetto alla progettazione degli interventi da parte Amministrazioni regionali beneficiarie (attività, indicatori, risorse finanziarie)
<b>Evento rischioso</b>	Scelte improprie nella definizione dei fabbisogni, obiettivi e risorse causate da pressioni esterne che potrebbero comportare forzature rispetto agli indirizzi strategici e alla normativa comunitaria (in particolare in tema di ammissibilità delle spese). Frammentazione degli interventi programmati che può incidere sulla qualità dei progetti e sulla loro capacità di produrre effetti "strutturali" nel tessuto socio-economico.
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Passati eventi corruttivi Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	I fabbisogni che hanno orientato la fase di programmazione delle risorse assegnate all'OI Giustizia sono stati rilevati a livello di ufficio di Gabinetto, Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e Conferenza dei Capi Dipartimento. Per evitare la frammentazione degli interventi e delle risorse, la DGPC ha optato per un'azione di sistema a forte regia centrale chiaramente delineata nel Progetto Complesso allegato alla Convenzione di delega, cui sono strettamente collegate le singole schede progetto regionali (Puglia, Abruzzo, Sardegna, Toscana). Dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi sottoscritte dal personale dirigenziale dell'OI. La DGPC garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in relazione al personale interno, monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di gestione e controllo. Il personale della DGPC annualmente partecipa a corsi di formazione per migliorare le competenze tecniche in materia di programmazione e gestione dei Fondi UE. Forte coordinamento a livello centrale nell'ambito della programmazione e successiva progettazione degli interventi
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	Verifica periodica su assenza conflitto di interessi
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Report di verifica annuale sulla presenza/assenza di i casi di conflitto di interesse e relative misure correttive adottate.
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 1
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II



<b>Fase</b>	A.4 Adeguamenti al sistema di gestione a seguito di attività di audit
<b>Attività</b>	<p>A.4.1 Implementazione attività volte al recepimento delle indicazioni contenute nelle Relazioni annuali di controllo e nei pareri redatti dall'Autorità di Audit (AdA) sull'efficacia del sistema di gestione e controllo dell'O.I.</p> <p>A.4.2 Predisposizione delle informazioni da trasmettere all'AdG e all'AdC relative alle verifiche eseguite da parte degli organi comunitari e nazionali ed inerenti i progetti di competenza</p> <p>A.4.3 Predisposizione della documentazione necessaria per l'AdA e per il Nucleo trasversale per i controlli di I° livello, al fine di fornire le informazioni richieste e di assicurare il necessario supporto alle attività di audit svolte da soggetti nazionali e della Commissione Europea.</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Mancato adeguamento del sistema di gestione e controllo dell'O.I rispetto alle indicazioni fornite dall'AdA e agli esiti dei controlli svolti dal Nucleo Controlli I Livello (istituito presso il DAP), con conseguenti ricadute negative nella sana gestione finanziaria degli interventi.</p> <p>Mancata condivisione delle informazioni e/o mancata segnalazione tempestiva degli esiti dei controlli alle Autorità preposte</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>La DGPCPC garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in relazione al personale interno, monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di gestione e controllo, assicura la rotazione, ove possibile, ovvero ricorso a segregazione delle funzioni, tra i soggetti designati alla funzione di gestione/attuazione e quelli designati alla funzione di controllo, adotta codici di comportamento.</p> <p>Il monitoraggio da parte della DGPCPC sull'emergere di possibili situazioni di conflitto di interesse o su particolari carenze nel sistema di gestione e controllo (segnalati da AdA o dal Nucleo Controlli I livello) è costante e tempestivo. La struttura di controllo a più livelli concepita nell'ambito dei regolamenti UE sui fondi strutturali fornisce un'elevata probabilità di individuare carenze nell'ambito delle procedure di gestione e conflitti di interesse nell'ambito degli incarichi attribuiti al personale interno della DGPCPC.</p> <p>L'esistenza di più livelli di controllo sul SIGECO costituisce di per sé un'efficace forma di controllo continuativa nel tempo e la sana gestione finanziaria degli interventi oggetto di delega</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Aggiornamenti tempestivi delle procedure del SIGECO a seguito di segnalazioni da parte degli organi di controllo
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	numero aggiornamenti procedure /Numero rilievi organi di controllo/ SIGECO (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore Ufficio II</p> <p>Funzionari</p>





**B) Processo “Rapporti con i Beneficiari (operazioni a regia)”**

<b>Fase</b>	B.1 Selezione dei Beneficiari
<b>Attività</b>	<p>B.1.1 Analisi preliminare, con il coinvolgimento del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, in merito agli istituti penitenziari aventi le caratteristiche ideali (esperienze pregresse, spazi disponibili a disposizione, macchinari e attrezzature disponibili, ecc.) per l'efficace individuazione delle sedi degli interventi di cui al Progetto Complesso</p> <p>B.1.2 Individuazione delle 4 Regioni beneficiarie del Progetto (Abruzzo, Puglia, Toscana e Sardegna) secondo criteri condivisi da tutte le Amministrazioni regionali in sede di Coordinamento della Commissione Politiche Sociali della Conferenza delle Regioni (seduta del 15 novembre 2017, prot. n. 873.E del 17/11/2017)</p>
<b>Evento rischioso</b>	Il rischio principale è che l'individuazione dei Beneficiari non sia orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma che risponda, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare con la selezione. In ultima analisi ciò può anche risolversi con l'insuccesso della strategia di intervento ed il mancato utilizzo delle risorse comunitarie.
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno</p> <p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Grado attuazione misure di trattamento</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi sottoscritte dal personale dirigenziale dell'OI. La DGCPC garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in relazione al personale interno, monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di gestione e controllo</p> <p>L'individuazione dei Beneficiari, anche se svolta in maniera concertata e negoziata e dunque non competitiva (bando/avviso), deve comunque far riferimento ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON Inclusionione e alle norme di ammissibilità dei regolamenti UE. Nell'ambito delle modalità attuative messe in campo da questo OI non è previsto lo svolgimento di procedure comparative finalizzate alla selezione di soggetti beneficiari/attuatori. L'OI, infatti, finanzia n. 4 progetti “a regia”, le cui Regioni beneficiarie (Puglia, Abruzzo, Toscana e Sardegna) sono state individuate nel Progetto complesso allegato alla Convenzione di delega sottoscritta con l'Autorità di gestione il 13 giugno 2018, pertanto non è stata svota una procedura di selezione competitiva.</p> <p>L'individuazione delle 4 Amministrazioni regionali è stata effettuata nel pieno rispetto delle regole comunitarie, dei criteri di selezione del CdS e con la massima condivisione con l'Autorità delegante ovvero l'AdG.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	Verifica periodica su assenza conflitto di interessi
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta

<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Numero di Ordini di Servizio che attestino la separazione delle funzioni
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100 (%)
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II

<b>Fase</b>	B.2 Approvazione delle operazioni
<b>Attività</b>	<p>B.2.1 Ricezione da parte delle quattro Amministrazioni regionali (Puglia, Abruzzo, Toscana e Sardegna) individuate come beneficiarie delle rispettive schede progetto regionali sulla base di un format condiviso e nel quadro della cornice programmatica, strategica e finanziaria rappresentata dal Progetto complesso allegato alla Convenzione tra AdG e OI.</p> <p>B.2.2 Istruttoria delle schede progetto regionali mediante la verifica della loro ammissibilità e coerenza programmatica con la scheda progetto complesso (check list verifica ammissibilità e coerenza) e la verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del beneficiario (check list capacità amministrativa)</p> <p>B.2.3 Approvazione del progetto finale mediante decreto di ammissione a finanziamento e stipula della Convenzione (ovvero accordo di concessione del finanziamento) con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso</p> <p>B.2.4 Predisposizione del decreto di approvazione della Convenzione e trasmissione di quest'ultimo, della Convenzione e dei relativi allegati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile</p> <p>B.2.5 Trasmissione al Beneficiario del decreto di approvazione registrato dalla Corte dei Conti.</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Rischio che il personale preposto alla attività istruttoria sia soggetto a pressioni e a condizionamenti</p> <p>Rischio di doppio finanziamento (ovvero che un'organizzazione presenti per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento su diversi Programmi finanziati dall'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste/finanziamenti)</p> <p>Rischio che l'istruttoria dei progetti da finanziare non sia orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma che risponda, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare.</p> <p>Rischio di inadeguatezza degli strumenti adottati per l'attività di istruttoria (check list). In ultima analisi ciò può anche risolversi con l'insuccesso della strategia di intervento ed il mancato utilizzo delle risorse comunitarie.</p> <p>Convenzioni di regolazione dei rapporti OI-Beneficiario troppo generiche o non in linea con le norme comunitarie (ammissibilità spese, gestione, controllo, monitoraggio, circuito finanziario) e/o con le indicazioni</p>

	contenute nella manualistica ADG (Manuale procedure AdG e OI, Manuale per i Beneficiari)
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Passati eventi corruttivi Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alta
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Come già descritto in precedenza la DGCPC garantisce il rispetto delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi in relazione al personale dirigenziale e monitora periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti.</p> <p>Con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle istanze, si ritiene che un opportuno strumento per disciplinare la discrezionalità amministrativa possa essere rappresentato dall'adozione check list nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni.</p> <p>Utilizzo di format prestabiliti e condivisi con AdG, nonché oggetto di verifica da parte dell'AdA, per le attività di istruttoria (check list verifica ammissibilità e check list di verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del beneficiario).</p> <p>Massima trasparenza sull'attività di istruttoria in quanto gli strumenti di controllo e verifica adottati (check list) sono allegati al SIGECO dell'OI Supporto dell'Assistenza tecnica all'OI nella messa a punto di format di Checklist aggiuntivi per lo svolgimento delle attività di istruttoria</p> <p>Utilizzo di modelli di convenzione OI-Beneficiari condivisi anche con l'AdG.</p> <p>Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio di doppio finanziamento sia considerato attinente e probabile.</p> <p>Utilizzo del sistema informativo SIGMA per il caricamento delle anagrafiche progetto e dei dati di monitoraggio e spesa degli interventi che confluiscono nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) dell'IGRUE.</p> <p>Interrogazione della banca dati OPEN COESIONE in cui sono tracciati tutti i progetti cofinanziati dai Fondi UE garantisce un controllo del rischio di doppio finanziamento.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di Azione</b>	Adeguamento strumenti di controllo e verifica (format utilizzati di concerto con AdG) sulla base di esiti non positivi rispetto all'efficacia degli stessi nell'individuare possibili rischi corruttivi
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	numero aggiornamenti strumenti di verifica /Numero irregolarità emerse/ (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari

<b>Fase</b>	B.3 Adempimenti obblighi comunicazione e informazione da e verso i Beneficiari
<b>Attività</b>	B.3.1 Trasmissione delle informazioni utili ai beneficiari per l'attuazione delle operazioni (SIGECO dell'OI, scheda utenza SIGMA, documentazione di progetto)  B.3.2 Avanzamento progetti sul portale del Programma ex art. 115 del Regolamento del fondo 1303/2013  B.3.3 Assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari
<b>Evento rischioso</b>	Mancato rispetto, da parte dei beneficiari, degli adempimenti e delle procedure attuative previste dal SIGECO dell'OI e dell'AdG, nonché dalla documentazione di riferimento di quest'ultima, dovuto a carenze informazione. Rischio di difformità di interpretazioni da parte dei Beneficiari in relazione alle procedure di informazione e pubblicità, nonché a quelle attuative e finanziarie, sottostanti l'esecuzione degli interventi, con conseguente probabilità di rilevazione di errori sistemici e carenze gravi (che possono portare a tagli della spesa e decertificazioni) da parte degli organi di controllo Mancata o inadeguata informativa avanzamento progetti (ad es aggiornamento sul sito web dal beneficiario)
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Scarsa collaborazione con RTPC
<b>Impatto</b>	Basso
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Medio
<b>Misura prevenzione adottata</b>	La DGPC, in osservanza alla convenzione di delega AdG-OI, cura l'informazione tempestiva ai beneficiari di tutta la manualistica di riferimento ai fini della corretta, efficace ed efficiente attuazione degli interventi e assicura la comunicazione agli stessi di qualsiasi aggiornamento che interviene sul SIGECO dell'OI, piste di controllo, check list, circuito finanziario, adeguamento del sistema informativo SIGMA Inclusione. La DGPC adotta strumenti di comunicazione e informazione (mailing list beneficiari, promemoria attività, pubblicazione documenti e informazioni sul sito web istituzionale, ecc.) che facilitano la circolazione dei documenti e l'adempimento delle scadenze. Frequenti sono gli incontri di coordinamento con le quattro Amministrazioni beneficiarie, anche facendo ricorso a strumenti di videoconferenza. Pertanto la DGPC assicura l'informazione tempestiva ai beneficiari di tutta la manualistica di riferimento ai fini della corretta, efficace ed efficiente attuazione degli interventi. L'esiguo numero di Beneficiari (4) e gli strumenti di informazione, comunicazione e coordinamento utilizzati dalla DGPC forniscono adeguate garanzie in merito al controllo del rischio identificato.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di Azione</b>	Mettere a sistema le attività di informazione e comunicazione mediante l'implementazione di un sito web dedicato
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Accesso a siti istituzionali
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:3
<b>Responsabilità</b>	Direttore Ufficio II

	Funzionari
--	------------

C) Processo “Pagamenti e rendicontazione”

<b>Fase</b>	C.1 Verifica e gestione richieste di pagamento
<b>Attività</b>	C.1.1 - Verifica della conformità formale delle richieste di erogazione anticipo (contestuali alle dichiarazioni di avvio attività) e delle richieste di pagamento (DDR se operazioni a regia) intermedie e finali tramite apposite check list attraverso l'ausilio di SIGMA (Sistema informativo del PON Inclusion) C.1.2 - Trasmissione delle DDR al Nucleo Controlli I livello (istituito presso DAP) responsabile dei controlli di I livello (amministrativi desk e in loco)
<b>Evento rischioso</b>	Inadeguatezza delle attività di controllo e/o scarse competenze del personale coinvolto nelle attività di controllo (conoscenza non adeguata delle norme sull'ammissibilità della spesa, normativa appalti, ecc.).  Possibile presenza nelle dichiarazioni di spesa all'AdC di documenti di spesa fraudolenti o che sottendono fenomeni corruttivi, a causa di una inadeguata attività di verifica di primo livello
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Passati eventi corruttivi Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione (allegate al SIGECO) Le verifiche di gestione vengono effettuate prima della certificazione delle spese. Tutte le domande di rimborso sono sottoposte a verifica formale e amministrativa. Sono inoltre previste verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato dei progetti. Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni (registro controlli). Formazione ad hoc per i controllori di I livello.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	Adeguamento strumenti di controllo Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo Utilizzo di sistemi di data mining (ARACHNE) in grado di fornire informazioni utili a indirizzare le attività di controllo verso beneficiari o aree maggiormente a rischio.
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	numero aggiornamenti strumenti di verifica /Numero irregolarità emerse/ (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari

<b>Fase</b>	C.2 Pagamenti
<b>Attività</b>	C.2.1 Controllo delle disponibilità di cassa presso la contabilità speciale RGS-IGRUE

	<p>C.2.2 Liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tramite emissione della disposizione di pagamento (DP) sulla contabilità speciale del PON Inclusion (a titolarità del MLPS), previo esito positivo controlli Nucleo I livello</p> <p>C.2.3 Predisposizione periodica della documentazione necessaria all'AdC per elaborare la domanda di pagamento alla CE, per il tramite del sistema informativo SIGMA</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Utilizzo di sistemi di contabilità non adeguati per le transazioni finanziarie Possibile conflitto di interesse da parte del personale del Nucleo controlli che svolge i controlli di primo livello Controlli non adeguati in relazione alla documentazione di natura contabile (fatture, richieste di rimborso, ecc.) Possibile presenza nelle dichiarazioni di spesa all'AdC di documenti di spesa fraudolenti o che sottendono fenomeni corruttivi, a causa di una inadeguata attività di verifica di primo livello</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>L'OI utilizza un sistema adeguato di codificazione contabile: effettuazione disposizione di pagamento (DP) su sistema IGRUE e successivo ordine di prelievamento fondi su contabilità speciale del MLPS. L'OI inoltre assicura che anche i Beneficiari utilizzino un sistema contabile separato per le transazioni UE (indicato nelle rispettive Convenzioni OI-Beneficiario).</p> <p>Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.</p> <p>Sono utilizzate check list di verifica preliminare al pagamento e di verifica sui pagamenti quietanzati.</p> <p>Ulteriori verifiche vengono svolte in sede di certificazione delle spese da parte AdC.</p> <p>Vengono implementate azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	<p>Adeguamento strumenti di controllo Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo preliminari al pagamento</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	numero aggiornamenti strumenti di verifica /Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:100%
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari</p>

<b>Fase</b>	C.3 Segnalazione irregolarità e recuperi
-------------	------------------------------------------



<b>Attività</b>	<p>C.3.1 Registrazione esiti dei controlli effettuati dal Nucleo I livello</p> <p>C.3.2 Trasmissione informazioni all'AdG e AdC in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti dall'AdG, e registrazione dei dati e delle informazioni relative agli stessi</p> <p>C.3.3 Comunicazione all'AdG, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre, delle irregolarità oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito delle valutazioni e delle verifiche di competenza</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Incompletezza dei controlli svolti dal Nucleo controlli I livello e/o errata registrazione degli esiti dei controlli.</p> <p>Ritardi nella trasmissione delle informazioni a AdG e AdC su irregolarità riscontrate con conseguente ritardo (o anche impossibilità) di svolgere le necessarie azioni di recupero delle somme indebitamente erogate</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Utilizzo di uno strumento ad hoc per la registrazione degli esiti delle verifiche di gestione (cfr. strumento allegato al SIGECO).</p> <p>Utilizzo di procedure ad hoc per la segnalazione delle irregolarità e azioni di recupero (Manuale procedure AdG e OI e SIGECO OI):</p> <p>Acquisita la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità, trasmessa dall'O.I., l'AdG ne esamina il contenuto. Qualora l'OI abbia segnalato un'irregolarità, accertata a seguito delle valutazioni di competenza di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE, l'AdG procede alla verifica della correttezza e della completezza della scheda OLAF compilata e provvede alla trasmissione al Dipartimento per le politiche comunitarie.</p> <p>In caso di esito negativo della verifica sulla correttezza e completezza della scheda OLAF, l'AdG trasmette all'O.I. la richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	<p>Adeguamento strumenti di controllo</p> <p>Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo e antifrode</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	numero aggiornamenti strumenti di verifica / Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	<p>Direttore Generale</p> <p>Direttore Ufficio II</p> <p>Funzionari</p>

## D) Processo “Monitoraggio e valutazione”

<b>Fase</b>	D.1 Monitoraggio procedurale, finanziario e fisico degli interventi
<b>Attività</b>	D.1.1 Verifica e validazione attraverso il sistema informativo SIGMA dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a tutte le operazioni cofinanziate D.1.2 Predisposizione della documentazione e dei dati relativi ai progressi delle operazioni con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ai dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per le linee di attività di competenza D.1.3 Predisposizione e trasmissione delle informazioni necessarie per le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013 per quanto di competenza
<b>Evento rischioso</b>	Rischio di errata quantificazione degli indicatori di avanzamento fisico dei progetti (output, risultati) che non attesta l'esatto avanzamento dei progetti
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Utilizzo di un sistema strutturato di flusso di dati, ricorrendo al sistema informativo SIGMA Inclusion, che consente all'OI (a anche all'AdG) di poter verificare puntualmente l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi cofinanziati. Utilizzo di indicatori di risultato e output collegati al PON INCLUSIONE e dunque predefiniti all'interno del Programma e richiamati nell'ambito delle schede progetto regionali.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione per personale OI e delle Amministrazioni beneficiarie sul trattamento e inserimento corretto dei dati di monitoraggio in SIGMA Inclusion
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno Numero Regioni/Beneficiari che hanno seguito corsi di formazione durante l'anno
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 80% Valore atteso:100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari Assistente

<b>Fase</b>	D.2 Valutazione degli interventi
<b>Attività</b>	D.2.1 Trasmissione al Valutatore degli esiti del monitoraggio e condivisione degli elementi rilevanti dell'attuazione D.2.2 Esame degli esiti della valutazione e predisposizione di eventuali misure strategiche di adeguamento
<b>Evento rischioso</b>	Rischio di conclusioni valutative errate o incomplete dovute alla disponibilità di dati di monitoraggio parziali o non affidabili
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Opacità decisionale

<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Trasmissione al Valutatore unicamente dei dati validati e reperibili sul sistema informativo SIGMA Inclusione
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Basso
<b>Piano di azione</b>	Corsi di formazione per personale OI sul trattamento corretto dei dati di monitoraggio in SIGMA Inclusione e sulle principali metodologie di valutazione impiegate nell'ambito dei Fondi strutturali
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicata alla valutazione di progetti UE durante l'anno
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 50%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II Funzionari Assistente

## E) Processo "Archiviazione"

<b>Fase</b>	E.1 Archiviazione documentazione di Programma
<b>Attività</b>	E.1.1 Archiviazione di tutti i documenti rilevanti per le finalità previste dal programma
<b>Evento rischioso</b>	Compromissione della integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale Scarsa collaborazione con RTPC Grado attuazione misure di trattamento
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Adozione di un "Piano di Archivio" allegato al SIGECO dell'OI Giustizia contenente la descrizione delle caratteristiche, modalità di gestione, flussi e sistemi di sicurezza adottati per l'archivio cartaceo e digitale. Il flusso informativo e documentale tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma è garantito in primis dall'utilizzo, secondo le indicazioni previste dall'AdG, del sistema informativo SIGMA, che prevede il caricamento delle informazioni e della documentazione necessaria, e del protocollo informatico. L'archivio, elettronico e cartaceo, è suddiviso in fascicoli e sottofascicoli, organizzati dai referenti per l'archiviazione dei due Uffici secondo le indicazioni del responsabile per l'archiviazione. Ogni fascicolo deve includere tutti i documenti utili relativi all'oggetto. L'archivio elettronico è realizzato tramite una cartella virtuale del sistema Sharepoint (gestito dal personale della sala server del Data Center e Centro Firewall di Napoli, che ne assicura confidenzialità e integrità, ed in uso alla Direzione, alla quale è accreditato ad accedere tutto il personale della stessa. L'accesso in scrittura è assicurato per il responsabile ed i referenti degli Uffici, e per gli amministratori di sistema). La disponibilità del sistema dipende dall'erogazione del servizio presso il Data Center di Napoli, tuttavia è possibile comunque reperire gli atti tramite il sistema di protocollo elettronico (se registrati) nonché tramite l'archivio cartaceo. Gli atti dell'archivio cartaceo hanno una perfetta rispondenza con quelli in elettronico. Ogni atto viene inserito in apposita sezione dell'archivio, suddiviso secondo le fasi previste dal programma. Ogni documento reca inoltre anche il riferimento del numero di protocollo in entrata, uscita o interno. L'archivio fisico è custodito in un armadio dotato di serratura all'interno della sede della DG presidiata da personale di Polizia Penitenziaria
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piano di azione</b>	Maggior presidio sul funzionamento del sistema elettronico con particolare riferimento agli eventi che determinano l'interruzione dell'erogazione del servizio. Verifiche periodiche sulla completezza degli archivi e sulla corretta protocollazione degli atti.
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:2
<b>Responsabilità</b>	La responsabilità dell'archivio è del direttore dell'Ufficio II e del funzionario referente.



F) Processo “Assistenza tecnica” (operazione a titolarità)

<b>Fase</b>	F.1 ricorso all’assistenza tecnica
<b>Attività</b>	F.1.1 Rilevazione assenza risorse interne  F.1.2 Progettazione della modalità di esternalizzazione delle attività. NB: per la parte relativa all'ammissione a finanziamento del progetto si rimanda alla procedura descritta in Selezione Progetti/Amissione a Finanziamento.  F.1.3 Rilevazione del fabbisogno
<b>Evento rischioso</b>	Mancata attivazione delle procedure di reperimento di risorse interne; non adeguata o mancante valutazione delle risorse esistenti Indebolimento della capacità delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi; venir meno di garanzie di competenza e imparzialità nelle scelte; indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà; potenziale esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti; inadeguate misure di controllo dell’attività dei soggetti terzi Predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell’amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l’attività tecnica deve collocarsi.
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Interpello Condivisione interna (personale della DG) del fabbisogno
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	Acquisizione della certificazione di mancanza di personale adeguato disponibile da parte della Conferenza dei capi Dipartimento Assicurazione del passaggio di know how delle attività esternalizzate al personale interno nei documenti contrattuali Accuratezza nella redazione della progettazione (capitolato tecnico e relazione di sintesi) ai fini dell'individuazione del fabbisogno reale e ai fini del punto precedente
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Report di verifica annuale sull’assenza/preseza di casi conflitto di interesse e relative misure correttive adottate; b) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alle funzioni di RUP/DEC; c) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alla gestione di appalti pubblici; d) Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso:1 b) Valore atteso:100% rispetto al numero di RUP e DEC individuati c) Valore atteso: 80% dei funzionari d) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale

<b>Fase</b>	F.2 Contratti pubblici
<b>Attività</b>	<p>F.2.1 Scelta del contraente</p> <p>F.2.2 Determina a contrarre e nomina RUP e del DEC</p> <p>F.2.3 Stipula del contratto</p> <p>F.2.4 Approvazione di eventuali varianti in corso del contratto</p> <p>F.2.5 Verifica esecuzione del contratto</p> <p>F.2.6 Gestione delle eventuali riserve del fornitore</p> <p>F.2.7 Progetto di Assistenza Tecnica - Ricezione SAL</p> <p>F.2.8 Verifica del SAL tramite check list "verifica formale" e trasmissione al Nucleo Controlli I livello</p> <p>F.2.9 Nulla osta all'emissione della fattura a seguito di esito positivo controlli</p> <p>F.2.10 Ricezione Fattura</p> <p>F.2.11 Verifica regolarità contributiva e non inadempienza del fornitore e di tutti i subappaltatori (DURC+Verifica Equitalia &gt;5.000 eur)</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Mancato inserimento dell'acquisto nella programmazione biennale;</p> <p>Mancato ricorso a convenzioni CONSIP attive;</p> <p>Nomina di un soggetto non dotato dei necessari requisiti di competenza;</p> <p>nomina di soggetti compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto;</p> <p>ODA non aderente al fabbisogno individuato in sede di progettazione;</p> <p>Mancato rispetto delle tempistiche previste nella convenzione per la stipula del contratto senza applicazione penali;</p> <p>Possibili varianti volte a soddisfare esigenze estranee al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi;</p> <p>Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate; Mancata applicazione delle eventuali penali e delle sanzioni come individuate da convenzione;</p> <p>Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve condotta al fine di favorire l'aggiudicatario;</p> <p>Emissione SAL in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge</p> <p>Mancata o parziale esecuzione delle verifiche (vedi anche verifica esecuzione del contratto);</p> <p>Emissione certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge;</p> <p>Fattura non conforme al certificato di pagamento;</p> <p>DEC e/o RUP non dotati dei necessari requisiti di competenza; ovvero compiacenti per la verifica sull'esecuzione del contratto</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno</p> <p>Discrezionalità decisore interno</p> <p>Passati eventi corruttivi</p> <p>Opacità decisionale</p> <p>Scarsa collaborazione con RTPC</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>Controllo da parte dell'UCB</p> <p>Dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse</p> <p>Controllo da parte del supervisore sui servizi appaltati</p> <p>Controllo del RUP</p> <p>Tutti i passaggi di verifica sono tracciati su specifiche check list che vengono compilate direttamente sul sistema informativo SIGMA Inclusion</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	Ottenere delucidazioni sull'eventuale inserimento degli acquisti nella programmazione biennale del dicastero;

	<p>Evidenziare negli atti di nomina i requisiti di competenza di RUP e DEC;          Acquisizione e controllo della dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse;          Formazione continua/aggiornamento del RUP e del DEC;</p> <p>Formazione continua/aggiornamento sulla normativa relativa agli appalti pubblici da parte degli attori del processo;</p> <p>Formazione continua/aggiornamento rispetto ai punti di controllo previsti nelle check list utilizzate;          Adeguamento tempestivo degli strumenti di controllo nel caso in cui questi si rivelino inadeguati nell'identificazione e trattamento di rischi particolari</p>
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<p>a) Report di verifica annuale sui sull'assenza/presenza di casi di conflitto di interesse e relative misure correttive adottate</p> <p>b) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alle funzioni di RUP/DEC;</p> <p>c) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alla gestione di appalti pubblici;</p> <p>d) numero aggiornamenti strumenti di verifica / Numero irregolarità emerse/ (%)</p>
<b>Valore atteso indicatore</b>	<p>a) Valore atteso:1</p> <p>b) Valore atteso:100% rispetto al numero di RUP e DEC individuati</p> <p>c) Valore atteso: 80% dei funzionari</p> <p>d) Valore atteso:100%</p>
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II (RUP)

<b>Fase</b>	F.3 Spesa
<b>Attività</b>	<p>F.3.1 Progetto di Assistenza Tecnica - Predisposizione e sottoscrizione Check list di pagamento</p> <p>F.3.2 Predisposizione Disposizione di pagamento</p> <p>F.3.2 Caricamento della Disposizione di pagamento</p> <p>F.3.4 Dichiarazione di spesa (a seguito di pagamento esitato da parte AdG e relativa check list di quietanza da parte Nucleo Controlli I livello)</p>
<b>Evento rischioso</b>	<p>Errata compilazione della checklist spesa o utilizzo di checklist non conforme alla normativa applicabile al contratto</p> <p>Erronea dichiarazione di spesa con inclusione di spese non certificabili</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>Interesse esterno</p> <p>Discrezionalità decisore interno</p>
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	<p>L'attività di verifica è guidata da specifiche Check list e dalle piste di controllo</p> <p>Ulteriore controllo è svolto dal Nucleo Trasversale per i Controlli di I livello che, sempre tramite check list ad hoc, effettua una verifica in merito alle fatture quietanziate, prima della dichiarazione di spesa da aprte dell'OI all'AdC che avviene mediante apposita funzionalità di SIGMA Inclusione.</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Alto
<b>Piano di azione</b>	Formazione continua/aggiornamento rispetto ai punti di controllo previsti nelle check list utilizzate



	Adeguamento tempestivo degli strumenti di controllo nel caso in cui questi si rivelino inadeguati nell'identificazione e trattamento di rischi particolari
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Annuale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Annuale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione dedicati alla gestione di appalti pubblici; b) numero aggiornamenti strumenti di verifica/ Numero irregolarità emerse/ (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso: 80% dei funzionari b) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore Generale Direttore Ufficio II (RUP)

**Supporto tecnico-amministrativo verso i Beneficiari di progetti cofinanziati dal PON Legalità 2014-20**

**A) Processo “Pagamenti”**

<b>Fase</b>	A.1 Verifica richieste di pagamento trasmesse dai Beneficiari
<b>Attività</b>	A.1.1 Ricezione delle richieste di pagamento o delle richieste di rimborso di spese di missione, inviate dal Beneficiario A.1.2 Verifica della completezza e correttezza della documentazione trasmessa (documentazione giustificativa e checklist di autocontrollo del beneficiario) ed eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o chiarimenti A.1.3 Compilazione check list preliminare al pagamento con indicazione esiti del controllo e firma check list di verifica
<b>Evento rischioso</b>	Mancato rilievo di carenze documentali ovvero controlli non adeguati in relazione alla documentazione di natura contabile, dovuta a scarse competenze del personale coinvolto nelle attività di controllo (v. normativa sull'ammissibilità della spesa, normativa appalti, norme sulla fatturazione elettronica, etc.) Possibile conflitto di interesse da parte del personale che svolge i controlli preliminari alle attività di pagamento  Si osserva che il rischio legato all'attività di pagamento è attenuato dalla successiva analisi della documentazione di spesa svolta dal soggetto preposto ai controlli di I livello, che, ove riscontrasse delle irregolarità può procedere alla richiesta di recupero
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Medio
<b>Probabilità</b>	Alta
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	La DGCP, in qualità di soggetto responsabile dei pagamenti, per svolgere le verifiche preliminari ai pagamenti abbassando il rischio di errore ha adottato le seguenti misure:  1) richiesto ai soggetti beneficiari (DGMC) di procedere alla compilazione delle checklist di autocontrollo delle procedure di selezione (CL MP19) e della spesa (CL MP20), anticipando così una attività di analisi che le procedure di controllo del PON Legalità prevedono svolgere dopo che si è avuto il pagamento  2) previsto una propria Checklist preliminare al pagamento che richiama tutte le attività di verifica svolte sulla documentazione da parte sia del beneficiario, sia del personale della DG. L'utilizzo di tale strumento consente di assicurare una uniformità di trattamento a tutte le richieste di pagamento e di tracciare la documentazione trasmessa da parte del beneficiario  3) richiesta specifica di personale avente competenze contabili. Tale misura è ancora in corso di esecuzione
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Attività formativa verso il personale della DG coinvolto nell'attività Acquisizione di personale con competenze contabili

<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Trimestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Trimestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno in materie utili al fine del controllo (es. normativa sugli appalti, fatturazione elettronica, contabilità, anticorruzione)
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso: 50% dei funzionari coinvolti in corsi di formazione
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I e II Funzionari

<b>Fase</b>	A.2 Creazione Disposizione di Pagamento (DP)
<b>Attività</b>	A.2.1 Creazione "Disposizione di Pagamento" sul sistema SAP/IGRUE; A.2.2 Trasmissione dal sistema IGRUE della Disposizione di Pagamento al "firmatario DP" del beneficiario che effettua un nuovo controllo
<b>Evento rischioso</b>	Utilizzo di sistemi di contabilità non adeguati per le transazioni finanziarie Errore nell'inserimento dell'anagrafica di nuovi soggetti destinatari dei pagamenti Mancata tracciabilità della spesa Conoscenza parziale delle funzionalità del sistema SAP/IGRUE
<b>Fattori abilitanti</b>	Interesse esterno Discrezionalità decisore interno
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Tutte le DP (disposizioni di pagamento) sono generate e gestite attraverso il conto di contabilità speciale previsto dalla Convenzione tra AdG e beneficiario. Tale conto di contabilità speciale fa capo al Direttore Generale della DGCPD.  Per ciascun pagamento sono utilizzate check list di verifica preliminare al pagamento che consentono di ripercorrere le varie fasi della spesa dalla selezione alla spesa, assicurando la tracciabilità del pagamento.
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Adeguamento strumenti di controllo Partecipazione a eventuali corsi di formazione e aggiornamento riguardanti il sistema SAP/IGRUE organizzati dal MEF
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Trimestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Trimestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno b) Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso: 50% dei funzionari b) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale e Direttori Ufficio I e II Funzionario e Assistente

<b>Fase</b>	A.3 Validazione disposizione di pagamento (DP)
-------------	------------------------------------------------

<b>Attività</b>	Attività a cura dei Beneficiari per cui non compete a questa Amministrazione l'identificazione delle attività rischiose
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Fase</b>	A.4 Liquidazione
<b>Attività</b>	Validazione OPF sul sistema SAP/IGRUE attraverso l'utilizzo di una smart card per la firma elettronica mutando lo status di ciascun OPF da "approvato" a "firmato".
<b>Evento rischioso</b>	Rischio di validazione di un pagamento errato, per il quale si siano verificati errori nella fase di verifica della procedura di selezione e della documentazione giustificativa (collegato alla fase A.1) Rischio di validazione di un pagamento ad un destinatario avente anagrafica errata (collegato alla fase A.2). Rischio di conoscenza parziale delle funzionalità previste dal sistema informativo SAP-IGRUE
<b>Fattori abilitanti</b>	Opacità decisionale
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	Le azioni di mitigazione si legano alle seguenti procedure di: 1) autocontrollo del beneficiario, 2) controllo preliminare; 3) l'approvazione della DP sul sistema IGRUE in capo al beneficiario che determina la generazione dell'OPF
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Corsi di formazione e aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informativi dedicati ai pagamenti in ambito IGRUE
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Trimestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Trimestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno b) Numero irregolarità emerse/numero aggiornamenti strumenti di verifica (%)
<b>Valore atteso indicatore</b>	a) Valore atteso: 50% dei funzionari b) Valore atteso: 100%
<b>Responsabilità</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I e II Funzionari

<b>Fase</b>	A.5 Archiviazione documentazione pagamenti su supporto digitale
<b>Attività</b>	A.5.1 Archiviazione digitale della documentazione su cartella creata ad hoc per i pagamenti nell'ambito della cartella dedicata a ciascun progetto finanziato sul PON Legalità, di cui è titolare la DGMC. La cartella del PON Legalità è costituita nell'area comune di Sharepoint ed è soggetta a backup
<b>Evento rischioso</b>	Compromissione della confidenzialità, integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni Rischio di mancato backup della cartella su cui risiede l'archivio Rischio di mancata completezza dell'archivio
<b>Fattori abilitanti</b>	Discrezionalità decisore interno Opacità decisionale Scarsa collaborazione RTPC
<b>Impatto</b>	Alto
<b>Probabilità</b>	Media
<b>Giudizio sintetico lordo</b>	Alto
<b>Misura prevenzione adottata</b>	L'archivio cartaceo è strutturato secondo una "alberatura" corrispondente a quella dell'archivio elettronico ed assicura la presenza

	<p>degli stessi documenti. Gli atti dell'archivio cartaceo hanno una perfetta rispondenza con quelli in elettronico. Ogni singolo documento cartaceo ha una numerazione univoca e corrispondente alla numerazione riportata sull'archivio digitale.</p> <p>L'archivio digitale è realizzato tramite una cartella virtuale del sistema SharePoint e gestito dal personale della sala server del Data Center e Centro Firewall di Napoli del Ministero della Giustizia, il cui accesso fisico è consentito al solo personale autorizzato, munito di badge</p>
<b>Giudizio sintetico netto</b>	Medio
<b>Piani di azione</b>	Adeguamento misure di sicurezza previste a seguito dell'identificazione di inefficienze o falle nei dispositivi di sicurezza informatica
<b>Priorità di trattamento</b>	Alta
<b>Tempo di realizzazione del Piano di Azione</b>	Semestrale
<b>Tempistica monitoraggio</b>	Semestrale
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
<b>Valore atteso indicatore</b>	Valore atteso:2
<b>Responsabilità</b>	Direttore Ufficio I e II Funzionari

**Processi legati al funzionamento della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione per la gestione dei Progetti a gestione diretta**

*Scheda riepilogativa*

**A - Pagamenti diretti contabilità speciale non ricompresi nelle altre attività**

<b>Fase</b>	A.1 Emissione disposizioni di pagamento
<b>Attività</b>	A.1.1 Caricamento della disposizione di pagamento A.1.2 Emissione ordine prelevamento fondi
<b>Dettaglio</b>	A.1.1 Su richiesta del beneficiario del progetto che ne conserva la responsabilità la DGPCPC provvedere al caricamento sul sistema Igrue della Disposizione di pagamento dopo aver esercitato un controllo sulla legittimità dei pagamenti A.1.2 Il Direttore generale emette l'ordine di prelevamento fondi sulla base della DP caricata dalla DGPCPC e validata dal Responsabile del progetto
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	A.1.1 Caricamento erroneo di documentazione e di spese non legittime A.1.2 Emissione di ordini di prelevamento per spese illegittime
<b>Fattori abilitanti</b>	A.1.1 Discrezionalità decisore interno A.1.2 Interesse esterno; Discrezionalità decisore interno
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	ALTO
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	A.1.1 ALTO A.1.2 MEDIO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	ALTO
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	A.1.1 La documentazione viene inviata già vagliata dal responsabile del progetto A.1.2 La D.P. è validata dal responsabile del progetto dopo il caricamento dei documenti ritenuti validi da parte della DGPCPC, controllata nuovamente da parte del soggetto che ha caricato la D.P. ed ulteriormente verificata da parte del Dirigente dell'Ufficio I. Dopo la validazione da parte del Dirigente dell'Ufficio I, il direttore generale esercita il controllo finale ed emette l'ordine di prelevamento fondi.
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	BASSO
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	Corsi di formazione teorico-pratica per il profilo di gestore delle Disposizioni di pagamento abilitato ad operare sulla piattaforma IGRUE Utilizzazione di check list per la documentazione minima da acquisire
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	Annuale
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno

<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Valore atteso: 100% dei funzionari
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP

<b>Fase</b>	A.2 Istruttoria della documentazione della richiesta di fondi - verifica dei requisiti ai fini dell'istruzione della pratica
<b>Attività</b>	A.2.1 Predisposizione procedure e criteri di selezione delle operazioni
<b>Dettaglio</b>	Secondo ordine cronologico oppure secondo urgenza si ricerca nel protocollo tutta la documentazione della nota da esaminare Ordinare la mole di documenti ricevuti e verificare la presenza della debita documentazione necessaria all'espletamento della istruttoria Se la documentazione risultasse insufficiente se ne richiede integrazione Caricamento su Sharepoint\area comune\SAP-IGRUE della definitiva documentazione secondo una archiviazione organizzata per progetto e n. di protocollo. Stampa della documentazione finale
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	Inadeguatezza delle attività di controllo e/o scarse competenze del personale coinvolto nelle attività di controllo. Possibile presenza nella documentazione giustificativa di documenti di spesa non ammissibili, a causa di una inadeguata attività di verifica di primo livello
<b>Fattori abilitanti</b>	
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	Inserire un doppio livello di controllo per soglie di spesa/rimborsi cumulativi (nell'anno) superiori ad euro 2.500,00.  Introduzione check list (CL) interna relativa alla documentazione minima da acquisire e con eventuale indicazione dei poteri di firma a favore dei beneficiari
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Numero CL implementate rispetto alle DP istruite
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	100%

<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP
------------------------	---------------------------------------------------------

<b>Fase</b>	A.3 Coinvolgimento del sistema informativo SAP-IGRUE del Ministero dell'Economia e Finanze (MEF) - Creazione e gestione delle Disposizioni di Pagamento degli Ordini di Prelevamento Fondi
<b>Attività</b>	A.3.1 Creazione della Disposizione di Pagamento (DP) A.3.2 Creazione della Ordini di Prelevamento Fondi (OPF)
<b>Dettaglio</b>	<p>A.3.1 Apertura di un task per la creazione di una DP Verifica della disponibilità del budget del progetto ancora a disposizione Verifica della presenza o meno del beneficiario e la sua eventuale creazione nell'anagrafe dei beneficiari privati del sistema informativo dell'IGRUE Inserimento nel task degli importi richiesti e dei tributi, ove presenti, e della relativa documentazione da allegare La procedura al termine della sua creazione produce un codice identificativo della DP da riportare nel file .xls su Saharepoint</p> <p>A.3.2 Approvata la DP da parte del responsabile del progetto viene automaticamente generato dal sistema informativo IGRUE il codice degli Ordini di Prelevamento Fondi (OPF) in numero adeguato alle tipologie di pagamento indicate al momento dell'inserimento degli importi nella DP Redazione della richiesta di validazione degli OPF su iniziativa del dirigente dell'Ufficio da sottoporre al D.G. debitamente protocollata Il numero di protocollo e la data vengono riportati nel file .xls di Sharepoint</p>
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	Errata imputazione delle spese rispetto al progetto di riferimento Errata imputazione del beneficiario e/o del conto bancario sul quale accreditare il rimborso
<b>Fattori abilitanti</b>	
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	Implementare un piano di corrispondenza tra Gestore DP (c/o DGCP) e il responsabile del progetto (che approva la DP) per ottimizzare i tempi e avere un ulteriore riscontro sulle spese/documentazione
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	



<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Per ogni pagamento effettuato verificare la presenza in archivio di un file in formato elettronico relativo alla corrispondenza intercorsa tra la DGPC e il responsabile del progetto
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	100%
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP

<b>Fase</b>	A.4 Termine delle operazioni per il pagamento nel capitolo di contabilità speciale 05840 - validazione degli O.P.F. con firma digitale del D.G
<b>Attività</b>	A.4.1 Intervento della segreteria per le procedure di conservazione e di archiviazione di tutti i documenti
<b>Dettaglio</b>	
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	Perdita flusso informativo Errori/ritardi di protocollazione
<b>Fattori abilitanti</b>	
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	Abilitare il personale di segreteria alla sola consultazione del file .xls su SharePoint che riepiloga lo status quo delle pratiche
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Verifica tra il numero DP protocollate e numero pratiche istruite nell'anno
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	100%
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore generale Direttore Ufficio I Gestore DP Personale di segreteria

#### B - SRSS (Regolamento UE 825/2017)

<b>Fase</b>	B.1 Apertura della call
<b>Attività</b>	B.1.1 Invio comunicazione apertura call annuale SRSS ai Dipartimenti B.1.2 Ricezione proposte progettuali preliminari B.1.3 Verifica ammissibilità B.1.4 Invio proposte preliminari al DPC B.1.5 Richiesta proposte progettuali finali

<b>Dettaglio</b>	<p>B.1.1 A seguito di comunicazione del Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPC), DG Coesione diffonde ai Dipartimenti il modulo "semplificato" di richiesta di supporto SRSS</p> <p>B.1.3 Viene data comunicazione ai candidati qualora la richiesta non sia ammissibile, p.es. perché relativa ad attività già finanziate</p> <p>B.1.4 La comunicazione viene anche inoltrata p.c. ai candidati, alla segreteria del Ministro, al capo Gabinetto</p> <p>B.1.5 Viene chiesto ai Dipartimenti di voler compilare una richiesta la supporto SRSS specificando ulteriori dettagli</p>
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	<p>B.1.1 La comunicazione dell'apertura della call e l'invio dei relativi moduli non viene garantito per tutti i possibili partecipanti</p> <p>B.1.2 Mancata ricezione della proposta progettuale</p> <p>B.1.3 Possono essere ritenute non ammissibili proposte che in realtà lo sono</p> <p>B.1.4 Mancato invio di alcune proposte</p> <p>B.1.5 Mancata definizione delle proposte progettuali</p>
<b>Fattori abilitanti</b>	<p>B.1.1 e B.1.4 Discrezionalità decisore interno</p> <p>B.1.2 e B.1.5 (scarso) Grado attuazione misure di trattamento</p> <p>B.1.3 Opacità decisionale</p>
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	MEDIO
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	BASSO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	MEDIO
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	<p>B.1.1 La comunicazione viene tempestivamente inviata da DG Politiche Coesione a tutti i dipartimenti e p.c. al Capo di Gabinetto</p> <p>B.1.2 La ricezione avviene attraverso il sistema di protocollo informatico</p> <p>B.1.3 I criteri di ammissibilità sono oggettivamente applicati sulla base del Regolamento di riferimento</p> <p>B.1.4 Check di completezza sul numero di proposte inviate</p> <p>B.1.5 Invio di comunicazione con richiesta di ulteriori dettagli</p>
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	<p>B.1.1-B.1.2 BASSO</p> <p>B.1.3-B.1.5 MEDIO</p>
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	<p>B.1.1 La comunicazione viene tempestivamente inviata da DG Politiche Coesione a tutti i dipartimenti e p.c. al Capo di Gabinetto</p> <p>B.1.2 La ricezione delle proposte dai Dipartimenti avviene attraverso il sistema di protocollo</p> <p>B.1.3 I criteri di ammissibilità sono oggettivamente applicati sulla base del Regolamento di riferimento</p> <p>B.1.4 Check di completezza sul numero di proposte inviate</p> <p>B.1.5 Invio di comunicazione con richiesta di ulteriori dettagli</p>
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	<p>B.1.1-B.1.2 Bassa</p> <p>B.1.3-B.1.5 Media</p>
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	Annuale
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	Annuale
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<p>B.1.1 Numero comunicazioni inviate</p> <p>B.1.2 Numero proposte ricevute / Numero proposte complessive</p>

	B.1.3 Numero di proposte ritenute non ammissibili B.1.4 Numero proposte inviate / Numero proposte ricevute B.1.5 Numero comunicazioni inviate
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	B.1.1 1 B.1.2 100% B.1.3 0 B.1.4 100% B.1.5 da 0 a 1
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore Generale

<b>Fase</b>	B.2 Selezione richieste
<b>Attività</b>	B.2.1 Ricezione proposte progettuali finali B.2.2 Traduzione in lingua B.2.3 Caricamento della proposta sul portale SRSS B.2.4 Ranking nazionale B.2.5 Risposte alle eventuali richieste di chiarimento B.2.6 Ricezione comunicazione selezione o rigetto della proposta
<b>Dettaglio</b>	B.2.1 Per rispettare la scadenza la richiesta può essere anticipata via email B.2.2 Se la proposta non è in lingua inglese viene tradotta B.2.3 Al tal fine viene utilizzato l'account d'ufficio srss.dgpolitichecoesione@giustizia.it. Il caricamento delle richieste "standard" (non "under urgency") deve avvenire entro il 31 Ottobre di ogni anno (art.7 e 13 Regolamento). B.2.4 Il DPC procede alla valutazione delle priorità delle richieste a livello nazionale B.2.5 Il team SRSS può contattare il beneficiario per approfondire la richiesta
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	B.2.2 La traduzione in lingua potrebbe non corrispondere appieno al testo originale B.2.3 Alcune richieste potrebbero non venire caricate ovvero i contenuti potrebbero venire alterati B.2.3 Errata prioritizzazione delle richieste
<b>Fattori abilitanti</b>	B.2.2 Opacità decisionale B.2.3-B.2.4 Discrezionalità decisore interno
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	MEDIO
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	BASSO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	MEDIO
<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	B.2.2 Laddove possibile ci si avvale di traduttori professionisti B.2.3 Al caricamento segue sempre un report di conferma, con la stampa dei contenuti delle proposte caricate sul Portale B.2.4 Le priorità non vengono assegnata dalla Direzione ma dal Gabinetto del Ministro.
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	B.2.2 MEDIO B.2.3-B.2.4 BASSO
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	B.2.1-B.2.3 Trasmissione al Gabinetto del Ministro delle proposte progettuali B.2.4 L'ordine di priorità è deciso dal Gabinetto del Ministro

<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	B.2.1-B.2.3 Media B.2.4 Bassa
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	Annuale
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	Annuale
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	B.2.1-B.2.3 Numero report di conferma caricamento/Numero proposte ricevute B.2.4 Comunicazione sull'ordine di priorità
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	B.2.1-B.2.3 100% B.2.4 1
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore Generale

<b>Fase</b>	B.3 Attuazione
<b>Attività</b>	B.3.1 Definizione capitolato B.3.2 Scelta modalità affidamento B.3.3 Definizione gruppo di lavoro B.3.4 Affidamento ed avvio progetto
<b>Dettaglio</b>	B.3.1 Il team SRSS avvia un dialogo con il beneficiario per la definizione dei contenuti specifici B.3.2 La scelta viene concordata con il beneficiario e può prevedere: servizi professionali già aggiudicati dalla Commissione a società di consulenza internazionale tramite contratti quadro (framework contracts), una apposita gara d'appalto sulle specifiche esigenze del Ministero, invio di esperti da organizzazione/enti internazionali B.3.3 Il gruppo di lavoro deve rispecchiare quanto indicato nella richiesta di supporto alla voce "capacità amministrativa del beneficiario" e deve pertanto essere formato da personale dei Dipartimenti partecipanti. B.3.4 Il team SRSS comunica la scelta del fornitore, che deve avere il nulla osta dell'Amministrazione. In seguito avvia le attività di progetto.
<b>EVENTO RISCHIOSO (sulla base dei fattori abilitanti)</b>	B.3.1 E' possibile che i contenuti specifici vengano definiti in modo non conforme all'idea progettuale originale B.3.2-B.3.3 La Commissione permette allo Stato Membro di indicare una o più preferenze per un determinato contraente per la realizzazione del progetto nella proposta progettuale. B.3.4 Conflitto di interessi perché il fornitore è impegnato nella realizzazione di altre attività per l'Amministrazione.
<b>Fattori abilitanti</b>	B.3.1 Discrezionalità decisore interno; opacità decisionale B.3.2-B.3.4 Interesse esterno; Discrezionalità decisore interno
<b>IMPATTO (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	B.3.1 MEDIO B.3.2-B.3.4 ALTO
<b>PROBABILITA' (in caso si manifesti l'evento rischioso)</b>	MEDIO
<b>RISCHIO LORDO (impatto e probabilità)</b>	B.3.1 MEDIO B.3.2-B.3.4 ALTO

<b>MISURA PREVENZIONE ADOTTATA</b>	B.3.1 Cross check con la proposta di progetto e coinvolgimento delle strutture dicasteriali individuate nella proposta stessa B.3.2-B.3.3 La scelta del contraente finale avviene attraverso apposite procedure definite dalla Commissione. Tali procedure sono spesso standardizzate, e si avvalgono spesso di contratti quadro e manifestazioni di interesse da parte dei partecipanti. B.3.4 L'Amministrazione rilascia alla Commissione una dichiarazione in cui vengono elencati gli eventuali contratti in corso per i fornitori selezionati.
<b>GIUDIZIO SINTETICO NETTO</b>	B.3.1 BASSO B.3.2-B.3.4 MEDIO
<b>Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata</b>	
<b>PIANO DI AZIONE</b>	B.3.1 Cross check con la proposta di progetto e coinvolgimento delle strutture dicasteriali individuate nella proposta stessa B.3.2-B.3.3 Non indicazione di una preferenza nella corrispondente scheda B.3.4 L'Amministrazione rilascia alla Commissione una dichiarazione in cui vengono elencati gli eventuali contratti in corso per i fornitori selezionati.
<b>PRIORITA' DI TRATTAMENTO</b>	B.3.1-B.3.3 MEDIA B.3.4 Alta
<b>TEMPO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO DI AZIONE</b>	Annuale
<b>MONITORAGGIO (SIA DELLA MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA CHE DEL PIANO DI AZIONE)</b>	Annuale
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	B.3.1 Numero articolazioni esterne coinvolte/Numero proposte presentate da articolazioni esterne B.3.2-B.3.3 Numero preferenze indicate B.3.4 Numero contractors soggetti a conflitto di interesse
<b>VALORI ATTESI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	B.3.1 100% B.3.2-B.3.4 0
<b>RESPONSABILITA'</b>	Direttore Generale