



# *Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

GRUPPO DI LAVORO PER LE ATTIVITÀ IN MATERIA  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Sig. Responsabile  
della prevenzione della corruzione e  
della trasparenza

**OGGETTO:** Aggiornamento del PTPCT— misure di prevenzione della corruzione – verifica 2019.

L'attività del Gruppo di lavoro, già incaricato di proseguire le operazioni di completamento e di aggiornamento della descrizione del contesto esterno e della mappatura delle aree di rischio per l'anno 2018, è stata recepita nel Piano triennale 2019-2021, adottato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso il Ministero della Giustizia, con D.M. 30 gennaio 2019.

Il predetto Piano, nel perseguire l'obiettivo strategico di prevenire ogni pericolo di corruzione inescindibilmente connesso a quello di rendere l'azione amministrativa quanto più trasparente per i cittadini, è stato elaborato anche alla luce della legge sul *whistleblowing* (n. 169 del 30 novembre 2017 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico privato" pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017) nonché della legge cd. *spazzacorrotti* (n. 3 del 9 gennaio 2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici).

In tale contesto, sono state individuate le aree di lavoro che presentano maggiori criticità predisponendo, di conseguenza, le misure organizzative idonee a prevenire il rischio corruttivo.

Per l'anno 2019, in particolare, il Piano prevede la prosecuzione della mappatura dei processi, focalizzandosi sull'ampliamento della rilevazione dei processi a rischio secondo il cronoprogramma ivi contenuto (vedi pagine 33 e 34).

Al riguardo, occorre preliminarmente evidenziare che questo Gruppo di lavoro, composto dai dott.ri Lucia Iodice (coordinatore), Michele Fini, Cesare Russo e Graziano Pujia (componenti), già istituito con provvedimento del Capo del Dipartimento Affari giustizia, prot. Dag n. 3543.ID del 18 luglio 2018, e successive modificazioni (al dott. Antonio Pastore è subentrato il dott. Michele Fini), è stato confermato nell'incarico anche a seguito della nomina della dott.ssa Maria Casola in sostituzione del

dott. Giuseppe Corasaniti, quale Capo Dipartimento degli Affari di Giustizia, giusta provvedimento prot. Dag. 119537 del 12/6/2019.

Sulla base di tale investitura, il gruppo ha proseguito l'attività già avviata e si è più volte riunito al fine di predisporre un piano di azione volto a verificare la completezza della precedente mappatura nonché l'attualità e l'adeguatezza delle misure adottate.

A tal fine, si è ritenuto di procedere mediante l'adozione di una buona prassi segnalata nel Piano e sperimentata lo scorso anno dagli Uffici di diretta collaborazione, che consiste nella cd. "audit del rischio". Si tratta di una metodologia imperniata sull'ascolto degli *stakeholders*, per cui, mediante la somministrazione di questionari, generici o specifici, è volta ad acquisire informazioni quanto più dettagliate e precise sui possibili fattori che generano, riducono o escludono il rischio corruttivo.

Nell'ottica di far emergere i rischi di corruzione ipotizzabili in relazione a ciascuna specifica articolazione dipartimentale, sono stati, dapprima, esaminati i questionari elaborati dal Nucleo di supporto conoscitivo e tecnico-esecutivo permanente del Referente dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro per l'anno 2018; poi, sulla falsariga segnata dal citato team di esperti, il gruppo ha adottato, anche rielaborando ove ritenuto necessario, un questionario a carattere generale e due modelli di questionari specifici, relativi, il primo, a "beni servizi e risorse strumentali", e, l'altro, a "indennità e trattamenti accessori".

Sulla base dei predetti questionari, pertanto, sono state programmate ed effettuate interviste ai funzionari dei vari uffici per verificare la percezione soggettiva del rischio, facendo emergere i livelli di intervento correlati a ciascun settore.

I componenti del gruppo si sono fatti carico non solo di presentare le domande ai funzionari della Direzione generale penale, della Direzione generale civile, della Direzione generale affari giuridici e legali nonché a quelli dell'ufficio del Capo Dipartimento, secondo le rispettive manifestate disponibilità, ma anche di fornire le necessarie informazioni e delucidazioni.

La raccolta dei dati (come allegati sub c) alla presente relazione), che ha dovuto tener conto delle disponibilità manifestate dai funzionari e dai dirigenti compatibilmente con le esigenze di servizio, e la successiva comparazione ed elaborazione, effettuata in apposita riunione, consentono di concludere che, in linea di massima, la mappatura effettuata lo scorso anno, allo stato, risulta adeguata ai rischi corruttivi già individuati, così come l'analisi dei fattori abilitanti e di quelli inibenti.

L'analisi della attività svolta e delle risposte fornite sulla Audit del rischio non ha rivelato novità rispetto a quanto già oggetto della mappatura tranne che per due settori.

Per la DG penale, infatti, è stato ritenuto opportuno mappare ulteriori due processi che riguardano l'Ufficio II, siccome emersi dai questionari somministrati, e relativi alla gestione dei plichi nonché dei biglietti aerei per il trasferimento dei detenuti o per le estradizioni.

In merito alla gestione dei plichi, si è fatto rilevare che, nel maggio 2015, veniva appurato che sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione non esisteva una Convenzione relativa ai servizi di spedizione che potesse soddisfare e garantire "in toto" i rigorosi requisiti richiesti dall'Ufficio II della DGPP per la spedizione dei suoi documenti, pertanto si è proceduto alla consultazione, fuori dal MEPA, dei cinque maggiori operatori economici del settore mediante una "Procedura negoziata senza

previa pubblicazione del bando di gara”, con apposita richiesta di preventivo, al termine della quale è stata scelta la società con la quale è stato stipulato un contratto quadriennale che scadrà il 31/12/19.

Relativamente alla procedura di acquisto dei biglietti aerei degli estradandi dall'estero in Italia, invece, è stato fatto presente che questo particolare servizio non è preventivabile, né suscettibile di interruzione, in quanto gli estradandi devono essere consegnati all'Italia nei tempi previsti dalle normative interne ed internazionali. Considerate anche le suddette peculiarità, tale servizio non risulta contemplato dal Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Inoltre, va anche considerata l'ulteriore basilare caratteristica che l'extradando non è di norma un passeggero che acconsente volontariamente all'extradizione, e che deve sempre essere accompagnato da due persone di scorta appartenenti al DAP, per cui sussiste la necessità di riservare all'extradando e alla scorta posti 'ad hoc' sull'aeromobile.

Per tali peculiari caratteristiche del servizio, l'Ufficio II della DGGP si avvale, ormai da tempo, di un'agenzia che si è dimostrata sempre affidabile, efficiente e disponibile e che non ha mai fatto registrare inconvenienti. L'acquisto dei biglietti viene effettuato mediante l'emissione di una formale lettera-contratto alla società venditrice che provvede nei termini e condizioni indicate. Tale procedura è stata anche vagliata a campione dalla Corte dei Conti che non ha sollevato obiezioni di sorta.

Entrambi i processi emersi dalle ultime rilevazioni sono riportati nello schema che segue sotto la lettera a), che andrà a sostituire quello inserito nel Piano vigente.

Per la DG civile, poi, è stata ritenuta opportuna una modifica della scheda in relazione all'attività svolta per il concorso notarile nonché l'inserimento di un procedimento che non era stata mappato, relativo alla PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI FINANZIATI DALLA COMMISSIONE UE in relazione alle seguenti azioni: stipulazione contratti; conferimenti incarichi e gestione spese (comprendente liquidazione pagamenti, gestione economica del personale, gestione delle missioni).

Le novità sono riportate nella scheda allegata sotto la lettera b) che andrà a sostituire quella inserita nel Piano vigente.

Quanto, infine, alla *rotazione del personale* - come 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 - la stessa è stata attuata, anzitutto, per la naturale necessità di ricoprire i posti che sono risultati vacanti per le ragioni più disparate, ed inoltre, nei limiti di 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 con elevato contenuto tecnico.

Il Coordinatore del Gruppo

Dott. Lucia Iodice

Allegati:

- a) scheda riepilogativa DG Penale; b) scheda riepilogativa DG civile;
- c) questionari Capo DA, DG penale, DG civile e DGAGL.

## Allegato a)

Per la Direzione Generale Penale sono rilevati i seguenti processi ed azioni:

- nell'Allegato 4 del PTPCT "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>

\* \* \*

- dopo l'Allegato 2 del PTPCT, occorre inserire un Allegato 2 bis, relativo alle aree di rischio obbligatorie, individuate nel PNA 2013, e relativo a "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;

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<p>ISTRUTTORIE PROCEDIMENTI PER PARERE SU ISTANZE DI GRAZIA (UFFICIO I)</p> <p>Richiesta atti e documenti rilevanti alle diverse autorità giudiziarie ed agli altri uffici coinvolti</p> <p>Acquisizione documentale</p> <p>Valutazione sussistenza dei requisiti di legge</p> <p>Formulazione parere</p>	<p>Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p> <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>Iscrizione disposta dal Direttore dell'ufficio anche al fine di valutarne l'urgenza- Assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari ed a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale Evidenziazione delle scadenze da parte del direttore e dei Magistrati assegnatari</p>	BASSO
	<p>Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p>	<p>Monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica</p>	
	<p>Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Alterazione (+/-) dei tempi</p>	<p>Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'A. G.</p>	

- Nell'ambito delle aree di rischio generali va, altresì, aggiunto un allegato 4 bis, per l'area relativa ad "incarichi e nomine", nel quale andranno inseriti i seguenti procedimenti:

- Assegnazione degli incarichi ad interpreti esterni (per le lingue estranee all'area di competenza degli interpreti disponibili nel Dipartimento), per le procedure transfrontaliere

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI INTERPRETI (UFFICIO II)	<p>Falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione:</p> <p>Alterazione dei criteri di assegnazione degli incarichi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p> <p>Rischio specifico per interpreti iscritti al Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Roma pur non risultando esercitare la relativa attività professionale</p>	Assegnazione dei soli incarichi relativi ad atti del procedimento non rientranti nella fase delle indagini preliminari	BASSO

- nell'Allegato 6 del PTPCT "Servizi di supporto alla giurisdizione":
- Gestione del sistema informativo del Casellario Giudiziale

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO (UFFICIO III)	Accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore)	L'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali anche allo	Il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli

		svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Inoltre, possono essere inseriti nel PTPCT i seguenti processi:

- nell'Allegato 2 del PTPCT "Contratti pubblici":
  - Selezione del contraente;
  - Esecuzione del contratto;

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>SERVIZI DI SPEDIZIONE PLICHI</b> (UFFICIO II) 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

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>SERVIZI DI ACQUISTO BIGLIETTI AEREI PER ESTRADANDI</b>			

(UFFICIO II) Selezione contraente	del 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 contratto	del Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare e tempestiva verifica	Basso

- nell'Allegato 3 del PTPCT "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio":
  - Gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;
  - Gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio
Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio



**ALLEGATO b)**

**Per la Direzione generale della giustizia civile** sono mappati i seguenti processi.

Nell'Allegato 2 del PTPCT "Provvedimenti ampliativi", "Incarichi e nomine":

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
<p>CONCORSO PER ACCESSO ALLA PROFESSIONE NOTARILE</p> <p>E</p> <p>CONCORSO PER IL TRASFERIMENTO DEI NOTAI IN ESERCIZIO</p>	<p>Abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché alterazione dei risultati.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>MEDIO</p>
<p>RICONOSCIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI ESTERI</p>	<p>Omissioni totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto</p>	<p>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.</p>	<p>BASSO</p>

<p>AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IVG</p>	<p>Falsa valutazione dei requisiti di partecipazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p> <p>Omissione di vigilanza sul corretto operato del concessionario.</p>	<p>La gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza.</p> <p>Adozione di criteri trasparenti e predeterminati.</p> <p>Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.</p>	<p>BASSO</p>
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

nell'Allegato 3 del PTPCT "Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio":

<p>IMPEGNI DI SPESA E ORDINI DI ACCREDITAMENTO DEI FONDI AI FUNZIONARI DELEGATI ALLE SPESE DI GIUSTIZIA</p>	<p>Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p>	<p>Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.</p>	<p>BASSO</p>
<p>EROGAZIONE DI BENEFICI, QUALI QUELLI PER LA NEGOZIAZIONE ASSISTITA</p>	<p>Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti</p>	<p>Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.</p>	<p>BASSO</p>
<p>PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI FINANZIATI DALLA COMMISSIONE UE - 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>	<p>MEDIO</p>

**Allegato c)**

**Ufficio CAPO DAG:** n. 3 questionari (dott.ssa Ballardin)

**DG Penale:**

Ufficio I: n. 2 questionari (dott.ssa Barzanti e dott. Funari)

Ufficio II: n. 4 questionari (2 dott. Rocchi, 2 dott.ssa Giordano)

Ufficio III: n. 1 questionario (dott.ssa Cofano)

**DG Civile:** n. 2 questionari (dott. Di Stefano e dott.ssa Bardelle)

**DGAGL:** n. 4 questionari (dott. Pujia, dott. Inzinzà; dott.ssa Odatò e dott.ssa Romiti).

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

UFFICIO

CAPO DIPARTIMENTO

QUESTIONARI

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

FERNANDA BALLARDIN

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

DIRETTORE UFFICIO CAPO DAG

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

10/06/2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

SI

NO

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

processo	Numero Azione indicata nella mappatura dei processi (nella mappatura non esiste n°)	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
1	Selezione del contraente	1	100%
2	Esecuzione del contratto	1	100%
3	Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	3	100%
4	Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	3	100%
5	Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente	5	100%
6	Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la liquidazione delle competenze accessorie	5 (FUA: 1 volta anno)	100%
7	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	4	100%

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

NO.



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


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

NO.

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


6) E' a conoscenza del piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con D.M. 30 gennaio 2019, del nuovo codice di comportamento del 23 febbraio 2018 e del CCNL 2016- 2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativamente alle disposizioni attenenti le conseguenze dell'azione corruttiva?

SI

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
Processo 1	non presente	
Processo 2	non presente	
Processo 3	non presente	
Processo 4	non presente	

Processo 5	non presente	
Processo 6	non presente	
Processo 7	non presente	

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

NO

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


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

SI

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

10.1-Selezione del contraente – società private esterne fornitrici di beni e/o servizi;

10.2- Esecuzione del contratto – eventuali responsabili tecnici, di altri Dipartimenti, nominati per la verifica dell'esatto adempimento contrattuale;

10.5 – 6- Gestione economica del personale (per la gestione dello straordinario e del Fondo unico di sede) – personale in servizio presso il Dipartimento;

10.7- 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- personale della magistratura, notarile ed accademico chiamato per DM a partecipare alle attività.

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

NO.

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

SI

Se sì, quali sono?

In termini di prevenzione, Il Direttore dell'Ufficio del Capo Dipartimento ha proceduralizzato la gestione delle missioni internazionali, al fine di stabilire regole chiare e tempi certi per la definizione delle pratiche, sia a livello amministrativo che contabile. Inoltre, si è proceduto alla rotazione del personale attraverso la l'acquisizione di due unità di personale Area III, di cui un funzionario per il reparto contabilità e missioni proveniente dalla DGAGL e un funzionario per l'esercizio della funzione di Consegnatario BCG e CED (proveniente dalla DGGC). Inoltre, l'Ufficio ha ceduto una unità contabile alla DGAGL. Si ritiene di estrema importanza la rotazione del personale, non solo per la prevenzione della corruzione ma anche al fine del buon funzionamento del servizio, nonché della diffusione della conoscenza dei procedimenti, di grande utilità nei casi di assenza del personale.

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

Proposte:

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. Non si riscontrano attualmente eventi a rischio di corruzione.

## MAPPATURA SPECIFICA DEI PROCESSI – AZIONI PER IL SERVIZIO

### “INDENNITA’ E TRATTAMENTI ACCESSORI”

1) Verifica dei prospetti presenze: segui pedissequamente il prospetto che ti è inviato dall’Ufficio risorse umane anche se ti accorgi o sei a conoscenza di eventuali errori o discordanze?

Il controllo sulla verifica dei prospetti è realizzato dalla funzionaria preposta al settore gestione risorse umane sotto il coordinamento del Direttore dell’Ufficio. I dati vengono elaborati in base alle informazioni riscontrabili al sistema. L’Ufficio verifica inoltre la corrispondenza delle istanze alle norme di legge e l’effettiva disponibilità dei permessi.

2) Su cosa si applica il calcolo dell’accessorio/indennità e quando viene decurtato?

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.

3) La concessione o decurtazione avviene in modo vincolato? O c’è un margine di discrezionalità?

La decurtazione dello stipendio avviene in modo vincolato nei casi previsti dalla legge. Il Dipartimento non provvede ad alcuna decurtazione ma si limita a comunicare al DOG i relativi dati.

4) Servizio buoni pasto: come, da parte di chi e con quali soggetti avviene la stipula della convenzione?

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 ai sensi dell’art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell’art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001.

5) Tratta direttamente la CONSIP per conto della P.A.?

È previsto dalla legge. Si rinvia a quanto evidenziato punto 4).

6) Descrivere la procedura di ordine e acquisto dei buoni pasto: presenta delle eventuali problematiche? Si può essere indotti all’errore? Può essere suscettibile di un rischio di corruzione?

Non sussiste alcun rischio di corruzione. Come già osservato, la gara viene effettuata dalla CONSIP spa, la quale stipula la relativa Convenzione dopo aver individuato il contraente. Il Dipartimento comunica l'adesione e effettua 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 Lotto 8 (Lazio, Marche, Umbria, Abruzzo, Molise, Sardegna) e il Dipartimento è tenuto ad acquistare il servizio da tale società.

7) Per il calcolo delle assegnazioni dei buoni pasto ci si basa esclusivamente sul prospetto delle presenze del personale?

SI. Per il personale dirigenziale e di magistratura è prevista una dichiarazione sostitutiva.

8) Gestione delle missioni: quali sono i punti di criticità del servizio a tuo parere?

L'UCD ha procedimentalizzato le missioni internazionali, sia a livello amministrativo che contabile, a seguito dell'adozione di una determinazione organizzativa.

9) Come vengono liquidate le missioni? Solo posticipatamente? Quali sono i documenti che devono essere presentati per la liquidazione? Sono vincolati o è possibile derogare a qualche documento?

I documenti di spesa sono espressamente previsti dalla Determinazione "missioni internazionali" del Capo DAG. 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.

10) Per quanto concerne la liquidazione, ci si basa solo sui documenti presentati o anche su norme di legge o prassi dettate dall'Ufficio?

La liquidazione avviene in base ai titoli di spesa presentati. L'Ufficio conserva i documenti originali.

11) Ciò avviene per tutti i soggetti? Ci sono differenze?

Per tutti, senza differenziazioni.

12) E per il Capo Dipartimento, i Direttori Generali e le delegazioni come avviene la liquidazione?

Allo stesso modo.

13) Per le missioni internazionali, come avviene il rimborso delle spese e delle indennità? E per la liquidazione dell'indennità di trasferimento?

Tutte le liquidazioni e rimborsi avvengono secondo le norme di legge e circolari.

14) Ci sono stati casi di contenziosi giudiziari? Per quali motivazioni?

NO.

15) Hai memoria di contenziosi giudiziari per vicende penali legate alla corruzione nel tuo servizio?

NO.

16) In caso di risposta affermativa, sai in che percentuale ciò è avvenuto e se è seguita una vicenda giudiziaria?

---

---

---

17) Ritieni che le procedure adottate siano adeguate ed idonee per prevenire il rischio di corruzione?

SI

18) Come consideri gli adempimenti burocratici correlati all'impegno di spesa? E quelli relativi all'ordine di pagamento?

La documentazione va allegata ai provvedimenti e trasmessa all'Ufficio Centrale del Bilancio che effettua i relativi controlli ai sensi del D.lgs 123/11.

19) Si tratta di adempimenti cartacei o telematici idonei a prevenire la corruzione? In tal senso la piattaforma SI.CO.GE. si è rivelata utile?

Telematici.

20) La procedura di gestione telematica è utile, funzionale e trasparente?

SI

21) Ritieni utile e necessaria la pubblicazione sul sito istituzionale dei trattamenti economici o su altre piattaforme?

(competenza DOG)

22) E la procedura di attribuzione delle indennità accessorie e relativo versamento dei contributi attraverso la procedura informatica è funzionale e trasparente o presenta dei difetti?

Non si riscontrano criticità.

23) Hai da eccepire qualcosa riguardo al tuo servizio?

NO

## MAPPATURA SPECIFICA DEI PROCESSI – AZIONI PER IL SERVIZIO

### “BENI, SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI”

#### **1) Come avviene la consultazione del catalogo MEPA e la ricerca dei beni e dei servizi in rete?**

La consultazione avviene accedendo alla piattaforma digitando l'indirizzo [www.acquistiinrete.it](http://www.acquistiinrete.it). Si entra nell'area personale tramite l'ID e la PW. La ricerca dei beni e dei servizi avviene attraverso la consultazione del Catalogo in base alle iniziative e le Imprese (tramite il codice fiscale).

#### **2) Quando e come si ha la procedura di affidamento diretto anche sul mercato elettronico? Descrivere la fasi e la scelta dell'appaltatore.**

L'affidamento diretto, anche sul MEPA, avviene secondo quanto previsto dal codice dei contratti. In particolare, l'articolo 37, comma 1, del d.lgs 50/2016 prevede che “Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza.”

Per quanto riguarda la procedura, nel cruscotto del Punto Ordinante si cerca la ditta attraverso l'inserimento del codice fiscale e compaiono le iniziative in cui è attiva l'impresa. In base alla tipologia del bene o del servizio da acquistare, si entra nel catalogo corrispondente e si crea la Trattativa Diretta.

#### **3) L'indicazione delle ditte da consultare per reperire il bene/servizio è fatta a monte dalla CONSIP?**

**SI.** Il Mercato Elettronico è un mercato online di tipo selettivo, che si avvale di un'area riservata e protetta dal sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) accessibile solo ad utenti abilitati ossia Amministrazioni e Fornitori dove le Amministrazioni sono gli organi ordinanti opportunamente registrati (acquirenti) e i Fornitori sono le aziende in possesso dei requisiti riportati nel bando di abilitazione, pubblicato da Consip (venditori). Si evidenzia tuttavia che la procedura può essere conclusa solo dopo la verifica di tutti i requisiti richiesti tramite il sollecito di appositi documenti come il Durc per la regolarità contributiva, la Camera di Commercio, la verifica degli adempimenti fiscali, il Casellario Giudiziale ecc.

#### **4) Descrivere la procedura: il prodotto o servizio com'è individuato? Quali sono principi/parametri/criteri seguiti?**

Per l'acquisto di beni e servizi si utilizza il criterio del prezzo più basso. Inoltre, l'individuazione delle imprese chiamate a partecipare alla RdO avviene tramite il criterio della possibilità per esse di consegnare la merce in loco.



**5) Nel caso in cui la ditta (sia nell'ipotesi di affidamento diretto anche attraverso il MEPA che nell'ipotesi di gara attraverso il mercato elettronico) risulta inadempiente o ritarda il servizio, cosa avviene? Quali strumenti sono adottati a tutela della P.A.?**

Vengono inserite le clausole penali nel capitolato, quando si tratta di trattativa diretta, e nel contratto in caso di gara (RdO) tra varie ditte. Esse vengono stabilite in caso di inadempimento, di ritardo nella consegna e nel caso di non conformità della merce all'ordine inserito.

**6) Ci sono state ditte che hanno cercato di strumentalizzare l'operato dell'amministrazione per giustificare il loro inadempimento o ritardo?**

NO.

**7) Hai notizia di ditte che hanno cercato di intimidire o offrire qualcosa?**

NO.

**8) In caso di risposta affermativa, sai in che percentuale ciò è avvenuto e se è seguita una vicenda giudiziaria?**

-----

**9) Ritieni che le procedure adottate siano adeguate ed idonee per prevenire il rischio di corruzione?**

SI.

**10) Esiste un monitoraggio delle fasi e delle attività/azioni riguardo ai tempi di reperimento o approvvigionamento dei beni e dei servizi?**

SI.

**11) Ogni quanto viene fatta la verifica delle scorte e degli approvvigionamenti per avviare la procedura di acquisto?**

Ogni anno.

**12) Esiste un controllo per accertarsi che il servizio sia stato eseguito diligentemente o a regola d'arte?**

SI (dall'Ufficio del Consegretario del Ministero).

**13) Come avviene l'interlocuzione con gli altri Uffici, soprattutto con quelli del D.G. risorse D.O.G.? E con la D.G.I.S.I.A.?**

L'interlocuzione avviene tramite note e mail.

**14) Come consideri gli adempimenti burocratici correlati all'impegno di spesa? E quelli relativi all'ordine di pagamento?**

I documenti da allegare al **Decreto di impegno** sono: DURC, certificato della Camera di commercio, verifica adempimenti Equitalia per importi superiori a 5000 euro. Questi **3** documenti vengono richiesti telematicamente. I documenti da richiedere in forma cartacea sono **5**: 1 Accertamento fiscale SOCIETA' art 80 c. 4 - 2 Certificati penali e pendenti art 80 R.LEG. - 3 Sanzioni amministrative SOCIETA' art. 39 dpr 303/2002 - 4 Certificato Fallimentare della SOCIETA' – 5. Ottemperanza L. 68\_99. (Assunzione invalidi da parte di grandi imprese). Da richiedere alla ditta sono i seguenti **3** documenti: Dichiarazione di manifestazione di interesse e assenza di cause d'esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016. - art. 38 dichiarazione camera di commercio - dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari - dichiarazione di riduzione dell'1% per esonero cauzionale – ed infine marca da bollo (telematica o cartacea) di € 16,00. In totale sono 11 documenti più la marca da bollo.

**L'Ordine di Pagare** deve essere corredato dal DURC aggiornato e dalla Verifica Adempimenti Equitalia per importi superiori a 5000 euro.

In entrambi le fasi bisogna cronoprogrammare la spesa in termini di cassa.

**15) Si tratta di adempimenti cartacei o telematici idonei a prevenire la corruzione? In tal senso la piattaforma SI.CO.GE. si è rivelata utile?**

I documenti da richiedere sono tanti, rendono il lavoro molto complesso e non necessariamente rappresentano una garanzia contro il rischio di corruzione. Il SI.CO.GE., da quando è stato introdotto, ha subito varie modifiche e spesso agli operatori non è stata fornita una formazione adeguata. Indubbiamente l'utilizzo della fatturazione elettronica rappresenta una garanzia di un monitoraggio preciso e puntuale.

**16) La procedura di gestione telematica è utile, funzionale e trasparente?**

SI.

**17) Ritieni utile e necessaria la pubblicazione semestrale sul sito istituzionale o su altre piattaforme?**

SI.

**18) Hai da eccepire qualcosa riguardo al tuo servizio?**

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).

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE PENALE  
QUESTIONARI

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME: *MASSIMO FUNARI*

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA: *FUNZIONARIO GIUDIZIARIO AREA III F3*

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO: *Roma 5 Giugno 2019*

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

*NO - sarebbe opportuno tener conto delle seguenti azioni: presa in carico –richiesta documenti – acquisizione documentale –valutazione della sussistenza degli elementi – formulazione del relativo parere.*

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
<i>Presa in carico</i>	3	3 su 4
<i>Richiesta documenti</i>	3	3 su 9
<i>Acquisizione documentale</i>	3	3 su 4
<i>Valut.sussistenza elementi</i>	4	3 su 4
<i>Formulazione parere</i>	3	3

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

o SI

X NO

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


--

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

SI

NO

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


6) E' a conoscenza del piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con D.M. 22 febbraio 2018, del nuovo codice di comportamento del 30 gennaio 2019 e del CCNL 2016- 2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativamente alle disposizioni attenenti le conseguenze dell'azione corruttiva?

SI

NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
<i>Presa in carico</i>	<i>Non presente</i>	
<i>Richiesta documenti</i>	<i>Non presente</i>	
<i>Acquisizione documentale</i>	<i>Non presente</i>	
<i>Valut. sussist elementi</i>	<i>Non presente</i>	
<i>Formulazione parere</i>	<i>Non presente</i>	

--	--	--

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

SI

NO

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


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

SI

NO

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

Δ \_nel processo, l' unico soggetto portatore d'interesse è il soggetto destinatario del beneficio della grazia laddove concessa.

\_\_\_\_\_

Δ \_\_\_\_\_

Δ \_\_\_\_\_

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

SI

NO



Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

o SI

XNO

Se sì, quali sono?


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

Proposte:

---

---

---

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

TIZIANA BARZANTI

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

FUNZIONARIO DI AREA III – UFFICIO I – DGGP - DAG

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

7 giugno 2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

SI

NO

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

**Processo lavorativo: Procedimento di controllo CODICI DI COMPORTAMENTO ai sensi dell'art. 6 co 3 del D. Lvo 231/2001 e artt. 5 e ss. D.M. Giustizia 26 giugno 2003, n. 201.**

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
Presenza in carico dei codici adottati dai singoli enti	2	2/2
Analisi della fattispecie	2	2/4
Verifica della sussistenza dei requisiti di legge	2	2/4

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

SI

NO

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

---


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

SI

**No**

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

---

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

**SI**

NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
Tutte le azioni	Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo

		effettuato dalle posizioni apicali.
Analisi della fattispecie	Grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	c.s.
Analisi della fattispecie Verifica della sussistenza dei requisiti di legge	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	c.s.

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

o SI

**XNO Non a mia conoscenza**

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

---

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

**X SI**

o NO

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

Δ Analisi della fattispecie: Banca d'Italia-UIF, CONSOB, Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero dell'Interno, Ministero Lavoro e della Previdenza sociale, Ministro dell'Economia e finanze – Dipartimento del Tesoro

Δ

Δ \_\_\_\_\_

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

SI

NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

SI

NO

Se sì, quali sono?

Prevenzione: Assegnazione automatica dei fascicoli a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio
Monitoraggio: Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore Generale

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

Proposte:

Valutare l'opportunità di dedicare specifica attenzione al tema della prevenzione della corruzione anche nell'ambito del tavolo tecnico istituito al fine di pervenire all'adozione di linee-guida per l'elaborazione dei Codici di comportamento (art 6 D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e artt. 5 e ss. D.M. Giustizia 26 giugno 2003, n. 201).

## MAPPATURA SPECIFICA DEI PROCESSI – AZIONI PER IL SERVIZIO

### “BENI, SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI”

#### DGGP – UFFICIO II

1) Come avviene la consultazione del catalogo MEPA e la ricerca dei beni e dei servizi in rete?

Relativamente alla procedura di acquisto dei biglietti aerei degli estradandi dall'estero in Italia, si fa presente che questo particolare servizio non è preventivabile, né suscettibile di interruzione, in quanto gli estradandi devono essere consegnati all'Italia nei tempi previsti dalle normative interne ed internazionali. Considerate anche le suddette peculiarità, tale servizio non risulta contemplato dal Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

A quanto sopra accennato si deve aggiungere l'ulteriore basilare caratteristica che l'estradando non è di norma un passeggero che acconsente volontariamente all'estradizione, infatti deve sempre essere accompagnato da due persone di scorta appartenenti al DAP. E' per questo motivo che, in genere, le Compagnie di volo devono riservare all'estradando e alla scorta posti 'ad hoc' sull'aeromobile, non quindi posti qualsiasi. Vi sono stati infatti alcuni casi in cui si sono avute manifestazioni alterate od anche violente da parte dell'estradando sull'aeromobile.

Per ciò che riguarda l'acquisto dei biglietti aerei degli estradandi, l'Ufficio II della DGGP si avvale, ormai da tempo, dell'Agenzia di Viaggi Soc. Holytours s.r.l.s. che ha sempre garantito un servizio particolarmente efficiente. L'Agenzia si è sempre dimostrata molto disponibile a qualsiasi segnalata necessità e non si sono mai registrati inconvenienti.

2) Quando e come si ha la procedura di affidamento diretto anche sul mercato elettronico? Descrivere la fasi e la scelta dell'appaltatore.

Come accennato, il MEPA non è stato consultato. Allorquando si presenta la necessità di acquistare un biglietto aereo per il trasporto di un estradando, l'Ufficio II emette una formale lettera-contratto di acquisto del biglietto alla Soc. Holytours, che provvede sempre nei termini e condizioni indicate.

3) L'indicazione delle ditte da consultare per reperire il bene/servizio è fatta a monte dalla CONSIP?

o SI

X NO

4) Descrivere la procedura: il prodotto o servizio com'è individuato? Quali sono principi/parametri/criteri seguiti?

Quando si presenta la necessità di acquistare un biglietto aereo per il trasporto di un estradando, vengono indicate nella menzionata lettera alla Soc. Holytours le caratteristiche del biglietto, ossia le generalità dell'estradando, la tratta di percorrenza, se il biglietto deve essere di sola andata oppure se, in rari casi, deve essere anche di ritorno. A tali usuali caratteristiche si aggiungono, al fine di

diminuire il costo del biglietto, la classe che deve essere di 'tipo economico' e la data del viaggio che deve essere 'chiusa'.

5) Nel caso in cui la ditta (sia nell'ipotesi di affidamento diretto anche attraverso il MEPA che nell'ipotesi di gara attraverso il mercato elettronico) risulta inadempiente o ritarda il servizio, cosa avviene? Quali strumenti sono adottati a tutela della P.A.?

Si segnala che non ci sono mai state inadempienze né ritardi nel servizio da parte della Soc. Holytours. Nell'anno 2014 la Corte dei Conti ha richiesto formalmente gli atti di un pagamento a seguito dell'usuale sorteggio annuale e non ha rilevato nessuna anomalia.

6) Ci sono state ditte che hanno cercato di strumentalizzare l'operato dell'amministrazione per giustificare il loro inadempimento o ritardo?

No, la Soc. Holytours ha sempre reso un ottimo servizio e si è sempre dimostrata disponibile per qualsiasi necessità

7) Hai notizia di ditte che hanno cercato di intimorire o offrire qualcosa?

SI

NO

8) In caso di risposta affermativa, sai in che percentuale ciò è avvenuto e se è seguita una vicenda giudiziaria?

---

9) Ritieni che le procedure adottate siano adeguate ed idonee per prevenire il rischio di corruzione?

SI

NO

10) Esiste un monitoraggio delle fasi e delle attività/azioni riguardo ai tempi di reperimento o approvvigionamento dei beni e dei servizi?

SI

NO

11) Ogni quanto viene fatta la verifica delle scorte e degli approvvigionamenti per avviare la procedura di acquisto?

L'Ufficio II non ha scorte o approvvigionamenti, ma richiede solo servizi



12) Esiste un controllo per accertarsi che il servizio sia stato eseguito diligentemente o a regola d'arte?

SI

NO

13) Come avviene l'interlocuzione con gli altri Uffici, soprattutto con quelli del D.G. risorse D.O.G.? E con la D.G.I.S.I.A.?

Il DOG è deputato, a partire dal 1° gennaio 2019, alla stipula dei nuovi futuri contratti per conto del DAG

14) Come consideri gli adempimenti burocratici correlati all'impegno di spesa? E quelli relativi all'ordine di pagamento?

Gli adempimenti burocratici correlati ai pagamenti in favore della Soc. Holytours non risultano gravosi, considerata anche la grande disponibilità della citata Società di attendere nostre comunicazioni prima di emettere la fattura elettronica

15) Si tratta di adempimenti cartacei o telematici idonei a prevenire la corruzione? In tal senso la piattaforma SI.CO.GE. si è rivelata utile?

Si tratta di adempimenti sia cartacei sia telematici idonei a prevenire la corruzione. La piattaforma del Sicoge si è rivelata utile in questo senso.

16) La procedura di gestione telematica è utile, funzionale e trasparente?

SI (la procedura è tuttavia poco funzionale a motivo dei problemi di linea e di altra natura cui è notoriamente affetto il Sicoge)

NO

17) Ritieni utile e necessaria la pubblicazione semestrale sul sito istituzionale o su altre piattaforme?

SI

NO

18) Hai da eccepire qualcosa riguardo al tuo servizio?

NO

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

1) Come avviene la consultazione del catalogo MEPA e la ricerca dei beni e dei servizi in rete?

Nel maggio 2015 è stato appurato che sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione non esisteva una Convenzione relativa ai servizi di spedizione che potesse soddisfare e garantire “in toto” i rigorosi requisiti richiesti dall’Ufficio II della DGGP per la spedizione dei suoi plichi di documenti, pertanto si è proceduto alla consultazione, fuori dal MEPA, dei cinque maggiori operatori economici del settore mediante una “Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara”, con apposita richiesta di preventivo, al termine della quale è stata scelta la Soc. DHL Express Italy, con la quale è stato stipulato un contratto quadriennale che scadrà il 31/12/19

2) Quando e come si ha la procedura di affidamento diretto anche sul mercato elettronico? Descrivere la fasi e la scelta dell’appaltatore.

Non si è fatto ricorso all’affidamento diretto

3) L’indicazione delle ditte da consultare per reperire il bene/servizio è fatta a monte dalla CONSIP?

o SI

X NO

4) Descrivere la procedura: il prodotto o servizio com’è individuato? Quali sono principi/parametri/criteri seguiti?

Vedi quanto descritto al precedente punto 1)

5) Nel caso in cui la ditta (sia nell’ipotesi di affidamento diretto anche attraverso il MEPA che nell’ipotesi di gara attraverso il mercato elettronico) risulta inadempiente o ritarda il servizio, cosa avviene? Quali strumenti sono adottati a tutela della P.A.?

Nel caso in cui la Soc. DHL Express Italy risulti inadempiente o ritardi il servizio, dovrà corrispondere il risarcimento indicato dall’art. 5 (“Responsabilità”) del contratto attualmente in vigore

6) Ci sono state ditte che hanno cercato di strumentalizzare l’operato dell’amministrazione per giustificare il loro inadempimento o ritardo?

No, la Soc. DHL Express Italy ha sempre svolto un ottimo servizio

7) Hai notizia di ditte che hanno cercato di intimidire o offrire qualcosa?

o SI

X NO

8) In caso di risposta affermativa, sai in che percentuale ciò è avvenuto e se è seguita una vicenda giudiziaria?

---

9) Ritieni che le procedure adottate siano adeguate ed idonee per prevenire il rischio di corruzione?

X SI

o NO

10) Esiste un monitoraggio delle fasi e delle attività/azioni riguardo ai tempi di reperimento o approvvigionamento dei beni e dei servizi?

SI

NO

11) Ogni quanto viene fatta la verifica delle scorte e degli approvvigionamenti per avviare la procedura di acquisto?

L'Ufficio II non ha scorte o approvvigionamenti, ma richiede solo servizi

12) Esiste un controllo per accertarsi che il servizio sia stato eseguito diligentemente o a regola d'arte?

SI

NO

13) Come avviene l'interlocuzione con gli altri Uffici, soprattutto con quelli del D.G. risorse D.O.G.? E con la D.G.I.S.I.A.?

Il DOG è deputato, a partire dal 1° gennaio 2019, alla stipula dei nuovi futuri contratti per conto del DAG

14) Come consideri gli adempimenti burocratici correlati all'impegno di spesa? E quelli relativi all'ordine di pagamento?

Gli adempimenti burocratici correlati all'impegno di spesa sono diventati sempre più impegnativi e complessi nel corso degli anni, a motivo dei maggiori adempimenti dovuti, anche in fase di preparazione telematica dell'impegno. Tali adempimenti hanno pertanto acquisito un peso sempre maggiore, purtroppo a scapito del tempo dedicato allo svolgimento del lavoro effettivo

15) Si tratta di adempimenti cartacei o telematici idonei a prevenire la corruzione? In tal senso la piattaforma SI.CO.GE. si è rivelata utile?

Si tratta di adempimenti sia cartacei sia telematici idonei non solo a prevenire la corruzione, ma anche funzionali, almeno in linea teorica, ad un più rapido pagamento delle fatture. Il problema nasce dal fatto che, come sopra accennato, gli adempimenti sono diventati sempre più impegnativi e complessi. Si ricorda, in particolare, la recente nuova Riforma del bilancio dello Stato che ne ha introdotti di nuovi. Il processo di Riforma è iniziato con la Legge Costituzionale n. 1/2012, alla quale sono poi succedute numerose altre leggi e regolamenti, soprattutto di tipo tecnico-contabile. Tali normative sono state anche emanate al fine di adeguarsi correttamente all'evoluzione della disciplina europea.

16) La procedura di gestione telematica è utile, funzionale e trasparente?

SI (la procedura è tuttavia poco funzionale a motivo dei problemi di linea e di altra natura cui è notoriamente affetto il Sicoge)

NO

17) Ritieni utile e necessaria la pubblicazione semestrale sul sito istituzionale o su altre piattaforme?

SI

NO

18) Hai da eccepire qualcosa riguardo al tuo servizio?

Si evidenzia, come accennato, il problema dei crescenti adempimenti connessi ai pagamenti

E' stata predisposta l'agenda per la realizzazione delle interviste.

A titolo di esempio si allega, secondo il prospetto qui di seguito riportato, quella dell'Area economico finanziaria:

<b>Servizio</b>	<b>Data</b>
Ufficio II	Lunedì 11 giugno 2019 ore 10.00
Segreteria	
Beni e servizi	

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

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

ELVIRA GIORDANO

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

Assistente giudiziario F4 – Responsabile servizio traduzioni Ufficio II

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

11/6/2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

SI

NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
1	27	5/27

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

SI

NO

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


--

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

SI

NO

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


6) E' a conoscenza del piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con D.M. 30 gennaio 2019, del nuovo codice di comportamento del 23 febbraio 2018 e del CCNL 2016- 2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativamente alle disposizioni attenenti le conseguenze dell'azione corruttiva?

SI

NO

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

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

**Non si vedono rischi di corruzione attesa la piena tracciabilità del procedimento**

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità


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

SI

NO

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


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

SI

NO

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

Δ \_\_\_\_\_

Δ \_\_\_\_\_

Δ \_\_\_\_\_

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

SI

NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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



X SI

o NO

Se sì, quali sono?

<b>La procedura è strutturata in modo che ogni incarico a interpreti esterni può essere monitorato direttamente dal D.U. o dal magistrato addetto e, comunque, riceve una verifica ulteriore da contabili al momento della liquidazione</b>

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

Proposte:

Non ho proposte

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME: MARTA COFANO
QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA: DIRIGENTE UFFICIO III (CASELLARIO CENTRALE) - DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA PENALE – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA
DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO: 03/06/2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

SI

NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
NON VI SONO SINGOLE AZIONI MA UN UNICO PROCESSO DENOMINATO "GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO"	7	100% IN RELAZIONE AL PROCESSO (NON VI SONO SINGOLE AZIONI)

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

SI

NO

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



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

X SI

o No

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

OTTOBRE 2018: RICHIESTA E INVIO PER LE VIE BREVI, AL RESPONSABILE DEL GRUPPO DI LAVORO DOTT.SSA LUCIA IODICE, DI CONTRIBUTO ALLA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, NELL'AMBITO DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2018-2020.
DICEMBRE 2018: RICHIESTA E INVIO PER LE VIE BREVI, AL RESPONSABILE DEL GRUPPO DI LAVORO DOTT.SSA LUCIA IODICE, DI CONTRIBUTO ALLA RELAZIONE ANNUALE ANTICORRUZIONE PER IL 2018 PER LA PARTE RELATIVA AGLI EVENTUALI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI DEI DIPENDENTI.

6) E' a conoscenza del piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con D.M. 30 gennaio 2019, del nuovo codice di comportamento del 23 febbraio 2018 e del CCNL 2016- 2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativamente alle disposizioni attenenti le conseguenze dell'azione corruttiva?

X SI

o NO

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

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

Numero Azione	Evento rischioso	% del grado di
---------------	------------------	----------------

mappatura		rischiosità
NON VI SONO SINGOLE AZIONI MA UN UNICO PROCESSO DENOMINATO "GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO"	PRESENTE	BASSA

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

X SI

o NO

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

ACCESSI INDEBITI AL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO DA PARTE DEGLI UTENTI E/O DEL FORNITORE

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

X SI

o NO

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

Δ PROCESSO "GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO": UTENTI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, UTENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI AVENTI IL COLLEGAMENTO CERPA, FORNITORE.

Δ \_\_\_\_\_

Δ \_\_\_\_\_

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

SI

NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

SI

NO

Se sì, quali sono?

QUEST'UFFICIO HA ATTUATO LE POLITICHE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO 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 AUTORITA' COMPETENTI.

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

Proposte:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

DIREZIONE GENERALE CIVILE

QUESTIONARI

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

Lucio Di Stefano

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

Direttore Ufficio II della DGGC

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

29 maggio 2019



## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

SI

NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
Si rimanda alla descrizione contenuta nel piano anticorruzione aggiornato	Per tutto il servizio, circa venti persone	Sostanzialmente ogni persona è impiegata in ugual misura

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

SI

NO

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



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

SI

No

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


6) E' a conoscenza del piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con D.M. 30 gennaio 2019, del nuovo codice di comportamento del 23 febbraio 2018 e del CCNL 2016- 2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativamente alle disposizioni attenenti le conseguenze dell'azione corruttiva?

SI

NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
Si rimanda al piano anticorruzione aggiornato	Si rimanda alla descrizione contenuta nel piano anticorruzione aggiornato	Si rimanda alla valutazione contenuta nel piano anticorruzione aggiornato


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

SI

NO

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


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

SI

NO

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

a) Concorso accesso professione notarile e trasferimento notai: aspiranti notai e notai

b) Riconoscimento titoli professionali esteri: soggetti con titolo conseguito all'estero che chiedono l'iscrizione negli albi professionali in Italia

c) Affidamento Servizio IVG: concessionari e aspiranti concessionari del Servizio

d) Esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense: aspiranti avvocati

e) Vigilanza ordini professionali e notai: soggetti vigilati

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

SI

NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

SI

NO

Se sì, quali sono?


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

Proposte:

Per quel che riguarda l'Ufficio II della Direzione generale della giustizia civile non risulta che vi siano elementi ulteriori da aggiungere all'ultimo aggiornamento del piano anticorruzione, che può considerarsi tuttora attuale.

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

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

Roberta Bardelle

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

Magistrato Direttore Ufficio I della DGGC – Affari civili, interni e internazionali

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

11.6. 2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

SI

NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
All. 3 (1) Spesa	3	35-40%
All 3 (2) Benefici	3	35-40%
All 3 (3) Progetti UE	10	10%

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

SI

NO

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


--

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

SI

NO

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


6) E' a conoscenza del piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con D.M. 30 gennaio 2019, del nuovo codice di comportamento del 23 febbraio 2018 e del CCNL 2016- 2018 sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativamente alle disposizioni attenenti le conseguenze dell'azione corruttiva?

SI

NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità



--	--	--

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

SI

NO

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


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

SI

NO

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

a) Contraenti

b) Consulenti

c) Personale dipendente

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

SI

NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

SI

NO

Se sì, quali sono?


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

Proposte:

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

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI  
QUESTIONARI

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

INZINZA GUGLIELMO

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

DIRETTORE AREA III F5 - Ufficio II - Direzione Generale Affari Giuridici e Legali – Dipartimento per gli Affari di Giustizia

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

29/5/2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

- SI

o NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
Presenza in carico dei ricorsi Analisi della fattispecie e della competenza	2	50%
Predisposizione dell'istruttoria; Richiesta rapporto informativo; Approfondimento tematica in funzione del contenzioso; Acquisizione documentale.	2	25%
Esame dei provvedimenti giudiziari e degli atti.	2	100%
Predisposizioni di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica in funzione di supporto all'Agente.	2	100%
Firma detti atti del Direttore dell'Ufficio o Magistrato addetto	1	100%

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

o SI

- NO

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


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

o SI

- No

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


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

- SI

o NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
NON PRESENTE		

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

o SI

- NO

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


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

- SI

o NO



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

Δ COINVOLGE LO STATO COME APPARATO

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

o SI

- NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

- SI

o NO

Se sì, quali sono?

LE PRATICHE SONO TRATTATE SEGUENDO LA SCADENZA INDICATA DALL'AGENTE DEL GOVERNO L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA, CONDIVISA E/O COORDINATA CON ALTRI OPERATORI, E' ESPLETATA SOTTO LA SUPERVISIONE DEL MAGISTRATO ADDETTO O DEL DIRETTORE DELL'UFFICIO.  
LA FIRMA DI OGNI ATTO E' RISERVATA AL MAGISTRATO CHE, A SECONDA DEI CASI, PUO' ESSERE IL MAGISTRATO ADDETTO, IL DIRETTORE DELL'UFFICIO O IL DIRETTORE GENERALE  
E' STATO ISTITUITO, INOLTRE, UNO SCADENZARIO SU CARTELLA CONDIVISA, PER USO INTERNO E SENZA CARATTERE DI UFFICIALITÀ NEL QUALE SONO RIPORTATI I PROCESSI LAVORATIVI.

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

Proposte:

---

---

---

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

### AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME: ODATO FRANCESCA
QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO AREA III F2 - Ufficio I - Direzione Generale Affari Giuridici e Legali – Dipartimento per gli Affari di Giustizia
DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO: 29/5/2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

- SI

o NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
Presenza in carico dei ricorsi; Analisi della fattispecie e della competenza; Verifica richieste cautelari.	1	33%
Predisposizione dell'istruttoria; Richiesta rapporto informativo; Approfondimento tematica in funzione del contenzioso; Acquisizione documentale .	1	25%
Supporto alla gestione del contenzioso; Predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica; Esame provvedimenti.	1	33%
Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza; Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	1	33%

Predisposizioni di conseguenti note per la impugnazione o esecuzione		

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

o SI

- NO

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


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

o SI

- No

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



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

- SI

o NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
NON PRESENTE		

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

o SI

- NO

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


--

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

- SI

o NO

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

Δ \_\_TERZI COINVOLTI A VARIO TITOLO NEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

Δ \_\_CITTADINI E IMPRESE COINVOLTI IN RAPPORTI  
NEGOZALI \_\_\_\_\_

Δ \_\_\_\_\_

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

o SI

- NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

- SI

o NO

Se sì, quali sono?

Ordine cronologico indicato avuto tuttavia riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza; Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale all'emissione del mandato.


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

Proposte:

---

---

---

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

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

MICHAELA ROMITI

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

DIRETTORE F4 - Ufficio III - Direzione Generale Affari Giuridici e Legali – Dipartimento per gli Affari di Giustizia

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

30/5/2019



## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

- SI

o NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
Presenza in carico dei ricorsi; Analisi della fattispecie e della competenza; Verifica richieste cautelari.	2	66%
Predisposizione dell'istruttoria; Richiesta rapporto informativo; Approfondimento e studio della fattispecie giuridica in funzione del contenzioso; Acquisizione documentale e giurisprudenziale; Gestione del contenzioso con approfondimenti di natura specialistica, predisposizione di note informative, relazioni all'Avvocatura dello Stato e/o memorie di costituzione diretta nel primo grado di giudizio; Partecipazione alle udienze davanti al giudice del lavoro in rappresentanza e difesa	1	17%

dell'amministrazione su delega Avvocatura dello Stato .		
Esame provvedimenti giudiziari.	1	100%
Predisposizioni di conseguenti note per la impugnazione o esecuzione di supporto all'avvocatura.	1	100%
Firma di detti atti da parte del direttore dell'Ufficio	1	100%

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

o SI

- NO

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


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

o SI

- No

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



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

- SI

o NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
NON PRESENTE		

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

o SI

- NO

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



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

- SI

o NO

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

Δ \_\_TERZI COINVOLTI A VARIO TITOLO NEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

\_\_\_\_\_

Δ \_\_DIPENDENTI DELL' AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

Δ \_\_\_\_\_

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

o SI

- NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

- SI

o NO

Se sì, quali sono?

SMISTAMENTO IN GIORNATA DEGLI ATTI PERVENUTI
ASSEGNAZIONE AL FUNZIONARIO PER ESAME ED ISTRUTTORIA PRELIMINARE SECONDO CRITERI PREDEFINITI (AUTOMATICI E/O PER COMPETENZA SPECIFICA)


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

Proposte:

---

---

---

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

## AUDIT DEL RISCHIO

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

Dati informativi relativi al soggetto che ha compilato il questionario per l'intervista:

NOME e COGNOME:

Pujia Graziano – Ufficio IV - Direzione Generale Affari Giuridici e Legali – Dipartimento per gli Affari di Giustizia

QUALIFICA E UFFICIO DI APPARTENENZA:

FUNZIONARIO Dirigente penitenziario

DATA DI COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO:

30/5/2019

## MAPPATURA DEI PROCESSI - AZIONI

### VALUTAZIONE DELLA MAPPATURA

(Barrare con X l'opzione prescelta)

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

- SI

o NO

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

Numero Azione indicata nella mappatura dei processi	Numero persone coinvolte nel processo	Percentuale di impiego in relazione alle singole azioni
Presenza in carico dei ricorsi; Analisi della fattispecie e della competenza; Verifica richieste cautelari.	2	33%
Predisposizione dell'istruttoria; Richiesta rapporto informativo; Approfondimento tematica in funzione del contenzioso; Acquisizione documentale.	2	25%
Esame provvedimenti giudiziari	2	100%
Predisposizioni di conseguenti note per la impugnazione o esecuzione di supporto all'avvocatura.	1	100%
Firma di detti atti da parte del direttore dell'Ufficio	1	100%

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

o SI

- NO

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


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

o SI

- No

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


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



- SI

o NO

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

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

Numero Azione mappatura	Evento rischioso	% del grado di rischiosità
NON PRESENTE		

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

o SI

- NO

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


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

- SI

o NO

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

Δ CITTADINI E IMPRESE COINVOLTI IN RAPPORTI NEGOZALI CON L'AMMINISTRAZIONE

Δ \_\_\_\_\_

Δ \_\_\_\_\_

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

o SI

- NO

Se la risposta è positiva, provare a menzionarne qualcuno.

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

- SI

o NO

Se sì, quali sono?

Tutta l'attività dell'Ufficio è di mero supporto alla avvocatura dello Stato; Trattazione condivisa con il Direttore dell'Ufficio.

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

Proposte:

---

---

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