

| INDICE | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | | |
|-------------|------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------|---------------------------------|--------|--------|--------|--------|------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------|-------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | Fase 1 | Fase 2 | Fase 3 | Fase 4 | Fase 5 | Fase1 - entro il | Fase2 - entro il | Fase3 - entro il | Fase4 - entro il | Fase5 - entro il | | | | |
| AUTOMEZZI | 001 | Gestione Automezzi | Gestione Automezzi | Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista) | Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP + PRAP | | | | | | | | | | | | | |
| AUTOMEZZI | 002 | Gestione Automezzi | Gestione Automezzi | Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista) | Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT) | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP + PRAP | | | | | | | | | | | | | |
| AUTOMEZZI | 004 | Gestione Automezzi | Gestione Automezzi | Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista) | Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP + PRAP | | | | | | | | | | | | | |
| AUTOMEZZI | 006 | Gestione Automezzi | Utilizzo buoni carburante | utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante | Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random) | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | PRAP | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 020 | CONTENZIOSO | Presenza in carico degli atti introduttivi dei giudizi e verifica richieste cautelari. | Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti | Smistamento tempestivo degli atti pervenuti | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | | | | |
|-------------|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 021 | CONTENZIOSO | Presà in carico degli atti introduttivi dei giudizi e verifica richieste cautelari. | Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste delle misure cautelari | Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 022 | CONTENZIOSO | Analisi della fattispecie e predisposizione dell'istruttoria | Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti | Trattazione condivisa con il Direttore | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 023 | CONTENZIOSO | Richiesta rapporto informativo e acquisizione documentale | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 024 | CONTENZIOSO | Approfondimento delle tematiche | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 025 | CONTENZIOSO | Supporto alla gestione del contenzioso | Omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti | Trattazione condivisa con il Direttore | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 026 | CONTENZIOSO | Predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 027 | CONTENZIOSO | Esame provvedimenti giudiziari | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Monitoraggio dell'attività svolta e degli esiti dell'attività di udienza | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 028 | CONTENZIOSO | Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti) | Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti | Trattazione condivisa con il Direttore | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 029 | CONTENZIOSO | Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione | Alterazione (+/-) dei tempi | Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENZIOSO | 030 | CONTENZIOSO | Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione | Alterazione (+/-) dei tempi | Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | | |
|---------------|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|--|
| AFFARI LEGALI | 031 | AFFARI LEGALI | Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi) | Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti | Attività di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | |
| AFFARI LEGALI | 032 | AFFARI LEGALI | Procedure di esecuzione delle sentenze di condanna erariale e di recupero delle spese legali ex art. 417 bis c.p.c. | Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti | Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | |
| AFFARI LEGALI | 033 | AFFARI LEGALI | Istruttoria afferente i ricorsi presentati innanzi alla CEDU limitatamente all'ambito penitenziario | Mancato avvio e rispetto termini | Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF. IV AFFARI LEGALI) | | | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 001 | Fase di avvio | Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore | Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti. | Tracciabilità del processo | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff. II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 002 | Fase di avvio | Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore | Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti. | Principio di rotazione dell'incarico di direttore, che può essere rinnovato una volta sola | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 003 | Fase di avvio | Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore | Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (mala gestio) | Formazione specialistica | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 004 | Fase di avvio | Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione. | Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare. | Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 005 | Fase di avvio | Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione. | Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare. | Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 006 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Il funzionario istruttore deve appartenere ad istituto, ufficio o servizio diverso da quello dell'inquisito | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 007 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Monitoraggio dell'ufficio II sull'osservanza dei termini | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 008 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Monitoraggio semestrale sull'osservanza dei termini | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 009 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Il funzionario istruttore può essere recusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo o | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 010 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Applicazione del principio della rotazione | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 011 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Formazione specifica dei funzionari istruttori | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 012 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Astensione per motivi di opportunità da valutare caso per caso, in casi analoghi a quelli normativamente previsti, legati al codice di comportamento. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 013 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Il funzionario istruttore può essere recusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo o | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 014 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Applicazione del principio della rotazione | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 015 | Fase istruttoria | Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore. | Formazione specifica dei funzionari istruttori | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|------------|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|
| DISCIPLINA | 016 | Fase istruttoria | Istruttoria del procedimento attraverso: - Valutazione da parte dell'U.P.D. delle condotte segnalate. - Eventuali Interlocuzioni con altri soggetti al fine di accertare le precise responsabilità. - Individuazione della competenza a procedere disciplinarmente. - Valutazione sull'eventuale sospensione del procedimento disciplinare se i fatti segnalati non sono chiari e vi è penale in corso. - Avvio del procedimento disciplinare con la formulazione dell'atto di contestazione trattazione orale in contraddittorio (udienza disciplinare) - | Superficiale valutazione e/o valutazione impropria per favorire o sfavorire qualcuno | Parametrazione della valutazione e della decisione rispetto a precedenti analoghi sul medesimo soggetto nel biennio e della stessa fattispecie infrattiva nella platea dei procedimenti disciplinari generali già definiti | | | 2 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff. III Sezione Disciplina (comparto funzioni centrali)) + PRAP | | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 017 | Fase di esame | Il direttore dell'ufficio, esaminati gli atti, se ritiene che gli addebiti non sussistono, ne dispone l'archiviazione con provvedimento motivato, ovvero li trasmette, con le opportune osservazioni, all'organo competente ad infliggere una sanzione minore. Qualora gli addebiti sussistano, trasmette il carteggio dell'inchiesta, con le opportune osservazioni, al consiglio di disciplina. | Idem fase di avvio | Idem fase di avvio | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 018 | Fase decisoria | Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico | Il componente del collegio se appartenete ad istituto, ufficio o servizio dell'inquisito, non partecipa alla trattazione | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 019 | Fase decisoria | Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico | Il componente del collegio può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento. d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo o | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 020 | Fase decisoria | Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico | Applicazione del principio della rotazione triennale e non rinnovabile | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DISCIPLINA | 021 | Fase decisoria | Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse. | Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico | Formazione specifica per componenti di collegio disciplinare | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| DISCIPLINA | 022 | Fase irrogatoria | Il Capo del Dipartimento, organo competente ad infliggere la sanzione, provvede con decreto motivato a dichiarare l'inquisito prosciolto da ogni addebito o ad infliggergli la sanzione in conformità della deliberazione del consiglio, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole all'inquisito | Favor rei | Motivazione | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| PREVIDENZA | 001 | Gestione previdenziale del dipendente | Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente. | Ritardo nell'emissione dei provvedimenti (pratiche ante 2005) di competenza dell'Amministrazione, per mancata accettazione dell'onere da parte dell'interessato. | Trasmissione con PEC dagli uffici centrali verso la sede di servizio della comunicazione: sull'onere di riscatto; sulla richiesta della notifica all'interessato nella sede di servizio; sul decadimento della richiesta allo scadere dei 60 gg dalla notifica. | MEDIA | BASSO | 2 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) | | | | | | | | | | | | |
| PREVIDENZA | 002 | Gestione previdenziale del dipendente | Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente. | Mancata comunicazione alla RTS della trattenuta da operare sulla parte stipendiale, decorsi 60 gg; L'Amministrazione Penitenziaria pagherebbe gli interessi di rivalsa, per tutto il tempo del mancato pagamento, originariamente, a carico del dipendente. | In caso di assenza di infrastruttura PEC, convocazione, per la notifica, della persona interessata. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) | | | | | | | | | | | | |
| PREVIDENZA | 003 | Gestione previdenziale del dipendente | Procedimenti per pensionamenti e buonuscita | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difforni dalla normativa. | Monitoraggio sugli anni di servizio con il confronto degli atti esistenti nel fascicolo pensionistico e il trattamento stipendiale risultante dallo stato di servizio o spettante in base al CCNL. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|------------|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| PREVIDENZA | 004 | Gestione previdenziale del dipendente | Procedimenti per pensionamenti e buonuscita | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difformi dalla normativa. | Tracciabilità dell'operatore che ha curato il singolo procedimento. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) | | | | | | | | | | | | |
| PREVIDENZA | 005 | Gestione previdenziale del dipendente | Procedimenti per pensionamenti e buonuscita | Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difformi dalla normativa. | Utilizzo flusso dati giuridici ed economici già esistenti da procedure informatizzate. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) | | | | | | | | | | | | |
| PREVIDENZA | 007 | Gestione previdenziale del dipendente | Procedimenti per pensionamenti e buonuscita | Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridico-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendente. | Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi di anagrafica gestionale | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) | | | | | | | | | | | | |
| PREVIDENZA | 008 | Gestione previdenziale del dipendente | Procedimenti per pensionamenti e buonuscita | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | Verifica procedura secondo i diversi livelli di responsabilità fra più attori (es. ass. amm.vo che ha istruito, funzionario contabile che verifica funzionario delegato che firma) Fasi da affidare a due, tre soggetti diversi; | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (Uff.II Sezione Disciplina (PP)) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 001 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali | Richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione. Controlli random a cura degli Uffici preposti del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (materiale arredo, e strumentazioni tecniche). | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | | |
|-----------|-----|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|--|
| ISPETTIVO | 002 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Penne USB, Hard Disk esterni, ecc.) | Condivisione e partecipazione all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 003 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno | Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura a proprio carico negli ultimi 10 anni. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 004 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio | Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte di almeno due operatori e di tutte le sezioni dell'Ufficio ispettivo | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 005 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio | Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio, al Responsabile della Sezione e successivamente al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| ISPETTIVO | 006 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo | Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive . Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 007 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica. | Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale. | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 008 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo. | Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica e firma della relazione conclusiva di tutti gli ispettori componenti la specifica attività ispettiva | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 017 | Attività ispettiva | Attività ispettiva, verifica e controllo | Ricezione di regali o somme di denaro al fine del compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio. | Richiamo a tutto il personale all'osservanza della disciplina in materia. (art. 4 - D.M. Giustizia del 23.02.2018 - Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia) | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-UCD (UFF.III-Attività ispettiva e controllo) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| ISPETTIVO | 009 | Nucleo Investigativo Centrale (NIC) | Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata) | Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali | Formulazione richiesta uscita del veicolo da parte del responsabile dell'unità operativa con prevalutazione delle esigenze di servizio. Pre-autorizzazione all'uscita da parte del responsabile del settore automezzi con valutazione di idoneità titolo di guida e tipologia veicolo, sottoscrizione delle norme generali di utilizzo dei veicoli da parte del conducente. Autorizzazione definitiva all'uscita rilasciata dal Comandante o dal Vice Comandante. Al rientro, il conducente del veicolo attesta il servizio espletato con indicazione di KM percorsi e carburante | BASSA | MEDIO | 2 | SI | | NO | DAP-UCD (NIC) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 014 | Nucleo investigativo Centrale (NIC) | Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata) | Utilizzo di altri beni e/o servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali | Ogni dipendente del NIC deve prendere visione dell'insieme di disposizioni che normano il corretto uso del materiale posto a disposizione per esigenze dell'Ufficio. Controlli random a cura della Segreteria (materiale arredo, ecc) e/o Responsabile 1^ U.O. (strumentazioni tecniche) come stabilito dagli ordini di servizio | BASSA | MEDIO | 2 | SI | | NO | DAP-UCD (NIC) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|-----------|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|
| ISPETTIVO | 011 | Nucleo investigativo Centrale (NIC) | Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata) | Rivelazione di notizie, informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio/ segreto investigativo. | Accurata selezione del personale per l'accesso al NIC (assenza di procedimenti penali in corso o conclusi, assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 10 anni più gravi della censura). Specifiche disposizioni di servizio con richiamo all'osservanza delle norme in materia, con periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-UCD (NIC) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 012 | Nucleo investigativo Centrale (NIC) | Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata) | Alterazione volontaria di una valutazione, di un'analisi o mediante infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze al fine di favorire terzi | Controllo e supervisione prevista secondo i vari livelli di responsabilità e qualifica operata dai responsabili delle sei unità operative e della Segreteria prima dell'atto finale o firma del Comandante del NIC o del Vice Comandante | BASSA | MEDIO | 2 | SI | | NO | DAP-UCD (NIC) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 015 | Nucleo investigativo Centrale (NIC) | Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata) | Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno | Richiamo a tutto il personale del NIC all'osservanza della disciplina in materia. | BASSA | MEDIO | 2 | SI | | NO | DAP-UCD (NIC) | | | | | | | | | | | | |
| ISPETTIVO | 016 | Nucleo investigativo Centrale (NIC) | Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata) | Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno | Ordine di servizio, formulato per tutto il personale del NIC, inerente il divieto di ricevere regali da terzi comunque collegati alla professione. Disposizione di servizio che regola le norme di comportamento e periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-UCD (NIC) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|--------------|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTABILITA' | 006 | Gestione economica del personale | Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale | Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa | Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale | | | 1 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. V) | | | | | | | | | | | | |
| CONTABILITA' | 007 | Gestione economica del personale | Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente | Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa | Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale | | | 1 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. V) | | | | | | | | | | | | |
| CONTABILITA' | 011 | Gestione economica del personale | Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici dell'Anac | Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti | Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA. | | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. V) | | | | | | | | | | | | |
| CONTABILITA' | 015 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Acquisizione richiesta Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi | Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione. | Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza. | | | 1 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. V) | | | | | | | | | | | | |
| CONTABILITA' | 016 | Gestione delle missioni e dei rimborsi spese | Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente | Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso | Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza. | | | 1 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. V) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|--------------|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------|------------|------------|----------------------------------------------|----------------------------|---------|
| CONTABILITA' | 017 | Gestione contabile | Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione | Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari | Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza. | | | 3 | SI | | | DAP-DGF + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| CONTABILITA' | 018 | Gestione contabile | Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia | Favorire sempre gli stessi operatori economici | Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza. | | | 6 | SI | | | DAP-DGF + PRAP | | | | | | | | | | | | |
| CONTABILITA' | 019 | Programmazione finanziaria e assegnazione risorse | Impegni di spesa e Ordini di accreditamento fondi F.D. | Criteri di valutazione al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio | Condivisione del piano di riparto con Dirigenti; verifica e controllo da parte del Direttore Generale; Condivisione piano di riparto con destinatari. | | | 1 | NO | | | DAP-DGF + PRAP | Raccolta esigenze fabbisogni economici di Scuole e Istituti di Istruzione | Esame delle proposte e confronto con budget assegnato | Proposta di assegnazione ed esame congiunto con Direzione Generale | Riparto fondi - Comunicazione alle Scuole ed agli Istituti di Istruzione | Emissione I.P.E. e O.A. | 31/10/2019 | 31/12/2019 | 31/12/2019 | 31/12/2019 | Rispettivamente: gennaio 2020 e luglio 2020; | Uff. I DG della Formazione | 100/100 |
| DETENTIVO | 006 | Gestione detenuti | Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.) | Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo | Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | PRAP | | | | | | | | | | | | |
| DETENTIVO | 043 | Detenuti | Notizie relative ai detenuti | Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali. | Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGDT | | | | | | | | | | | | |
| DETENTIVO | 044 | Detenuti | Provvedimenti relative ai detenuti | Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali. | Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGDT | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|-----------|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|
| DETENTIVO | 046 | Banca dati DNA | Prelievo campioni biologici | Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti. | Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGDT | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 003 | Scelta dei fornitori | Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna | Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali. | Rotazione del personale. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 004 | Scelta dei fornitori | Stipulazione contratti | Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali. | Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità | BASSA | MEDIO | 2 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 005 | Scelta dei fornitori | Stipulazione contratti | Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali. | Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione | BASSA | ALTO | 3 | SI | | SI | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 006 | Scelta dei fornitori | Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti) | Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari. | Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati. | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 008 | Programmazione | Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale | Frazionamento | Corretta programmazione del bisogno | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTRATTI | 009 | Programmazione | Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale | Frazionamento | Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 011 | Programmazione | Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica. | Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti. | Adozione di procedure interne che consentano di accorpate fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 013 | Programmazione | Scelta del responsabile unico del procedimento | Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore. | Applicazione misura di rotazione tra il personale formato. | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 112 | Programmazione | Documentazione di gara | Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione | Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 113 | Programmazione | Documentazione di gara | Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione | Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti la procedura di affidamento per gli operatori economici. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|----------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTRATTI | 115 | Programmazione | Nomina del responsabile del procedimento | Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle | Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 037 | Progettazione | Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro | Favorire lo stesso fornitore | Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni. | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 038 | Progettazione | Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro | La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore | Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 040 | Progettazione | Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro) | Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori | Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti | BASSA | MEDIO | 2 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 042 | Progettazione | Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro) | Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori | Determina di giustifica dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa | MEDIA | BASSO | 2 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTRATTI | 117 | Progettazione | Redazione documenti di gara | Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate) | Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente Ufficio Programmazione Contratti Acquisti Contabilità sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 118 | Progettazione | Redazione documenti di gara | Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate) | Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 121 | Progettazione | Scelta del responsabile del procedimento | Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici. | Rotazione territoriale degli incarichi ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 119 | Progettazione | Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti) | Urgenza nella tempistica di acquisizione del bene/servizio richiesto | Indefettibilità del rispetto della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali) salvo valutazione e autorizzazione del Direttore Generale sui criteri di priorità e sulle richieste di proroga provenienti dagli Uffici competenti. | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|-----------|------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|
| CONTRATTI | 120 | Progettazione | Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti) | Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016) | Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto | BASSA | ALTO | 3 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 110 | Progettazione di lavori | Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici | Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici. | Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie | MEDIA | ALTO | 6 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 050 | Scelta del contraente | Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione | Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali | Rotazione del personale. | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNATORIO) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 051 | Scelta del contraente | Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione | Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali | Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNATORIO) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 052 | Scelta del contraente | Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione | Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali | Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNATORIO) | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTRATTI | 055 | Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto | Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti | a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto | a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti | BASSA | BASSO | 1 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 056 | Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto | Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni | a) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; b) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni. d) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto | a) Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; b) Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. c) Rispetto degli obblighi di pubblicità; d) Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 057 | Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto | Stipulazione contratti | a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto | A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti. | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|-----------|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|
| CONTRATTI | 059 | Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto | Stipulazione contratti | Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto | Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati come alla precedente lettera b) | MEDIA | ALTO | 6 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 061 | Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto | Proposta aggiudicazione | Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto | Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati come alla precedente lettera b) | MEDIA | ALTO | 6 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 080 | Esecuzione del contratto | Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori | Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali | Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 081 | Esecuzione del contratto | Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori | Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori. | Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni | MEDIA | ALTO | 6 | SI | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTRATTI | 082 | Esecuzione del contratto | Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori | Il Direttore dei lavori o i componenti dell'uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano o si creino rapporti di continuità con gli appaltatori. | Obbligatorietà redazione (all'avvio del contratto) e comunicazione cronoprogramma di realizzazione anche attraverso strumenti elettronici (piattaforma monitoraggio) da condividere con il RUP, l'Ufficio Programmazione, contratti, acquisti e contabilità e la Segreteria del Direttore Generale | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 092 | Esecuzione del contratto | Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura. | Rischio di scarsa rotazione nelle nomine. | Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 104 | Esecuzione del contratto | Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti | Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc. | Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma. | ALTA | ALTO | 9 | SI | | SI | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 093 | Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto | Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara | Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorire o sfavorire qualcuno. | Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC soprattutto nell'ambito del settore servizi e forniture. | ALTA | MEDIO | 9 | SI | | SI | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 094 | Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto | Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara | Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri. | In caso di approvvigionamenti sotto la soglia comunitaria, individuazione fin dalla determina a contrarre delle modalità e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare o per cui verrà effettuato un affidamento diretto. | ALTA | MEDIO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|------------------------|------|------|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTRATTI | 097 | Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto | Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara | Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri. | Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 106 | Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto | Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara. | Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri. | Segregazione (separazione) delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 107 | Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto | Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara. | Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri. | Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che redige la documentazione di progetto. | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 108 | Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto | Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara. | Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri. | Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che cura la documentazione di gara nei settori forniture, servizi e lavori e tra procedure sopra soglia e sotto soglia. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 102 | Procedure di affidamento dell'appalto | Nomina del responsabile del procedimento, dei commissari di gara, dei soggetti amministrativi deputati al controllo della documentazione amministrativa. | Rischio del condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo ritrovarsi a gestire i rapporti, derivanti dal ruolo, sempre con gli stessi operatori economici. | Rotazione sui singoli procedimenti del RUP e dei commissari di gara. Per quanto riguarda i commissari di gara la rotazione sarà regolamentata internamente in attesa della costituzione dell'albo unico nazionale da parte dell'ANAC che filtrerà la scelta dei commissari. | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. IX) | elaborazione del regolamento interno da sottoporre al Direttore Generale | approvazione da parte del Direttore Generale | Divulgazione agli uffici interessati | | | 2019 | 2020 | 2020 | | | DGPR - UFFICIO IX | 20% |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| CONTRATTI | 122 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali. | Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 123 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali. | Controllo programmato, periodico del cronoprogramma e non soltanto al termine dell'esecuzione del contratto e/o de SAL, al fine di attuare interventi correttivi tempestivi. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 124 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali. | Controllo sull'applicazione delle penali e delle ipotesi di esclusione per cause non imputabili all'appaltatore. | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 126 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge. | Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti. | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|-----------|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|
| CONTRATTI | 127 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge. | Pubblicazione delle procedure di varianti. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 128 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara. | Previsione di controlli puntuali su subappaltatori analoghi a quelli effettuati sull'appaltatore. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 129 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara. | Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione del subappalto | MEDIA | MEDIO | 4 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 130 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto. | Interruzione dei termini per l'autorizzazione automatica del subappalto prima della fine dei controlli | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 131 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto. | Segnalazione al RPC dell'osservanza di tutti gli adempimenti in materia di subappalto | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTI | 132 | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore. | Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-DGPR (UFF. VII) | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 002 | Gestione del personale | Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale | Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno | Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGF + PRAP | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|-----------|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|
| PERSONALE | 005 | Gestione del personale | Erogazione trattamenti accessori al personale | Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno | Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza; dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore di straordinario; verifica a campione, nella misura del 5% dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.) | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | DAP-UCD (Uff.I - Segreteria Generale) + DAP-DGF + NIC + USPEV + GOM + GS Fiamme Azzurre + AS Astrea + PRAP | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 079 | Gestione del personale | Erogazione trattamenti accessori al personale | Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno | Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGF + PRAP | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 008 | Valutazione di fine corso per personale P.P. | Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice | Adozione di criteri non adeguati sulla scelta del Presidente della commissione per favorire o sfavorire qualcuno | La figura del Presidente di commissione non deve coincidere con il Direttore della scuola sede della Commissione esaminatrice | BASSA | MEDIO | 2 | SI | | NO | DAP-DGF | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 009 | Valutazione di fine corso per personale P.P. | Commissioni esami a fine corso | Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati | Definizione di linee guide, da adottare in tutte le scuole, per la valutazione dei corsi e del singolo corsista | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | DAP-DGF | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 090 | Valutazione di fine corso per personale P.P. | Commissioni esami a fine corso | Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati | Monitoraggio del corso, verifiche dell'apprendimento durante il corso, acquisizione delle valutazioni su ogni singolo individuo di tutti gli attori del processo formativo, compreso trainer, tutor e docenti. | ALTA | ALTO | 9 | SI | | NO | DAP-DGF | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 010 | Valutazione di fine corso per personale P.P. | Modalità espletamento esami | Preventiva diffusione (parziale o completa) delle prove d'esame per favorire o sfavorire qualcuno | Solo il segretario o il presidente della commissione centrale detiene la traccia d'esame e il medesimo trasmetterà la traccia solo il giorno d'esame | BASSA | ALTO | 3 | SI | | NO | DAP-DGF | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 007 | Reclutamento del personale | Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice | Adozione di criteri non adeguati e trasparenti sulla scelta dei docenti della Commissione esaminatrice per favorire o sfavorire qualcuno | Dichiarazione di incompatibilità che specifici l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni, l'assenza di incarichi sindacali | | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | | | |
|-----------|------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|--|--|
| PERSONALE | 013 | Reclutamento del personale | Valutazione dei candidati | Alterazione risultati eventuali prove preselettive per favorire o sfavorire qualcuno | Preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; Affidamento della procedura ad una ditta esterna a cura di direzione generale diversa da quella che segue le altre fasi del procedimento di reclutamento | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 014 | Reclutamento del personale | Valutazione dei candidati | Alterazione risultati eventuali prove preselettive per favorire o sfavorire qualcuno | Valutazioni idoneità fatta da organo collegiale | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 015 | Reclutamento del personale | Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove preselettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...) | Il personale addetto alla vigilanza operi in condizioni di conflitto di interessi | Acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; Auto dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con specificazione di tutte le fattispecie. Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza; Rotazione degli incarichi di vigilanza. | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 037 | Reclutamento del personale | Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici | Procedimento di composizione della commissione di concorso con discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati "particolari". Mancato rispetto della normativa di settore, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti relativi ai componenti della Commissione | Massima adesione alle norme, produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012 | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| PERSONALE | 038 | Reclutamento del personale | Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici | Mancato rispetto della normativa, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti indicati nel bando nella composizione della Commissione | Produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.L.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012 | | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 039 | Reclutamento del personale | Corretta conservazione e custodia elaborati dei candidati | Alterazioni e/o sostituzioni degli elaborati per favorire o sfavorire qualcuno. | Custodia degli elaborati in scatole sigillate, a cura della commissione, con timbri e firme dei commissari. - Custodia in armadi chiusi a chiave, affidata al segretario della commissione; - Verbalizzazione della assenza di manomissione della scatola al momento dell'apertura per la correzione. | | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 042 | Reclutamento del personale | Immissione in servizio dei vincitori di concorso di reclutamento di personale | Favorire candidati "particolari" non in possesso dei requisiti stabiliti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura | Verifica del 100% delle autocertificazioni sul titolo di studio; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione | | | 6 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 043 | Reclutamento del personale | Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici. | Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore ed elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse nonché il mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari. | Procedimento di composizione della commissione di concorso con una scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti, verifica di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.L.vo 165/2001. | | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | | | | |
|-----------|------|--------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 024 | Mobilità personale | Assegnazioni della Legge 104/92 | Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti | Valutazione dei requisiti di legge congiunta | | | 1 | SI | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 025 | Mobilità personale | Assegnazioni della Legge 104/92 | Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti | Corredare l'istruttoria della stampa del dato sull'organico della sede richiesta rilevato dal database (SIGP1 e SIGP2) | | | 1 | SI | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 026 | Mobilità personale | Assegnazioni della Legge 104/92 | Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva essere effettuata la mobilità per completezza di organico | Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza | | | 1 | SI | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 027 | Mobilità personale | Assegnazioni della Legge 104/92 | Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge | Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 40% dei casi di mobilità in essere ex L. 104 | | | 4 | SI | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 028 | Mobilità personale | Assegnazioni della Legge 104/92 | Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge | Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio | | | 4 | SI | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 029 | Mobilità personale | Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36) | Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale | Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare | | | 1 | SI | | DAP-DGPR (UFF. II) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 030 | Mobilità personale | Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36) | Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale | Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare | | | 1 | SI | | DAP-DGPR (UFF. II) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 031 | Mobilità personale | Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7 | Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impoverita valutazione dei requisiti di legge per la concessione | Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiarerà la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità | | | 1 | SI | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) + PRAP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 087 | Mobilità personale | Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7 | Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impoverita valutazione dei requisiti di legge per la concessione | Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto | | | 1 | | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) + PRAP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO |
|-----------|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|----------------------|-------------------------|
| PERSONALE | 032 | Mobilità personale | Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7 | Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di legge congiunta di proroga | Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta | | | 1 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.II e UFF.III) + PRAP | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 094 | Mobilità personale | Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale | Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno | Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita | | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. III) | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 095 | Mobilità personale | Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale | Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno | Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita in seconda istanza | | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. III) | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 096 | Mobilità personale | Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale | Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno | Obbligo di avvicendamento totale dei membri della commissione valutatrice dopo i due anni e improrogabilità del funzionamento della medesima Commissione | | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. III) | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 097 | Mobilità personale | Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale | Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno | Pubblicazione delle graduatorie all'esito dei lavori della Commissione | | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF. III) | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 040 | Progressioni economiche | Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure | Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore o minore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti | Distinzione tra ufficio deputato alla rilevazione dei posti disponibili (Uff. III) e ufficio (VI) che procederà alla emanazione delle procedure. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione. | | | 1 | SI | | | DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico) | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 044 | Progressioni economiche | Valutazione dei titoli personali e di servizio (per le progressioni economiche interne) | Carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna; Errori nella valutazione dei titoli Alterazione titoli | Chiara informazione ai dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi; standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche; accesso agli atti immediato; controlli interni a campione; Previsione di una procedura in seconda istanza per correzione errori. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012. Pubblicità delle procedure | | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | | | |

| INDICE | | AREA | PROCEDIMENTO | EVENTO RISCHIOSO | MISURA DI PREVENZIONE | Probabilità | Impatto | INDICE DI RISCHIO | MISURA PREVENZIONE ADOTTATA | RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO | EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO | VALIDO PER | FASI PER L'ATTUAZIONE | | | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | | | | | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI MONITORAGGIO | |
|-----------|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|----------|----------|----------|------------|----------------------|--------------------------------------------------|--------|
| PERSONALE | 045 | Progressioni economiche | Formazione graduatorie ed inquadramento dei vincitori delle procedure | Favorire candidati "particolari" non in possesso dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura | Verifica autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 e successive integrazioni. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione. Formazione del personale specifica ex Legge 190/2012; - Verifica del 100% delle autocertificazioni sul titolo di studio; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione | | | 2 | SI | | | DAP-DGPR (UFF.VI - Concorsi) | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 049 | Progressioni economiche | Progressioni economiche | Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure | Rotazione personale x disponibilità partecipazione a commissioni; dichiarazione conflitti interessi | | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico) | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 050 | Progressioni economiche | Progressioni economiche | Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure | Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica. | | | 3 | SI | | | DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico) | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 047 | Conferimento incarichi di collaborazione | Conferimento incarichi di collaborazione | Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno | Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi | | | 6 | SI | | | DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico) | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE | 101 | Conferimento incarichi a docenti e collaboratori | Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale - SFAPP e Istituti di Istruzione | Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione | Redazione di un provvedimento amministrativo istituito dagli Albi docenti collaboratori. Adempimenti degli obblighi di trasparenza. | MEDIA | BASSO | 2 | NO | | | DAP-DGF | Istruttoria per la confezione dell'Albo: raffronto con quello in vigore in Enti | Adozione dell'Albo docenti e collaboratori della SSEP | | | | | | | | | | Uffici I, II, III e IV della DG della Formazione | 50/100 |
| PERSONALE | 102 | Gestione del personale | Movimentazione del personale | Scelta del mezzo di trasporto in violazione dei principi di economicità | Predisposizione Regolamento provveditoriale di preventiva individuazione dei criteri e parametri di valutazione oggettivi di economicità. | MEDIA | ALTO | 6 | SI | | NO | PRAP | Costituzione del gruppo di lavoro | Individuazione dei parametri di valutazione di economicità | Elaborazione regolamento, istruzioni operative e foglio excel | Diramazione sul territorio | Sperimentazione regionale con controlli trimestrali | gen.2020 | gen.2020 | dic.2020 | gen.2021 | 01/01/2021 | Prap e istituti | Controlli attuazione sul territorio | |