



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Aggiornamento PTPCT 2020-2022
Contributi

Sommario

Premessa	3
UFFICIO I - CAPO DOG	4
Analisi del contesto interno/esterno	4
Mappatura dei processi a rischio corruzione e calcolo del relativo livello di rischio	9
Rotazione del personale.....	12
DG PERSONALE	13
PUNTO A) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.....	13
PUNTO B) Risultanze del processo di gestione del rischio	13
PUNTO C) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance vedi dg risorse	15
PUNTO D) Analisi del contesto esterno.....	15
PUNTO E) Analisi del contesto interno	26
PUNTI F), G), H): Registro dei rischi, tabella riepilogativa del livello di esposizione al rischio, elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione.	63
PUNTO I) Modalità con cui sono gestite le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi.....	63
PUNTO J) Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità	64
PUNTO K) Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per il rilascio dell'autorizzazione	65
PUNTO L) Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione	66
PUNTO M) Relazione/monitoraggio sui procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità	69
PUNTO N) Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed agli eventuali reclami pervenuti.	71
PUNTO O. Relazione del Referente Trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV nell'attività di attestazione e verifiche di cui all'art. 14, co. 4 lett. g) 150/2009, all'art. 44 dlgs n. 33 e all'art. 1 co. 8-bis della legge n. 190/2012.....	71
PUNTO P) Rotazione del personale.....	71
DG BILANCIO	75
Analisi contesto interno ed esterno	75
Mappatura dei processi a rischio corruzione e calcolo del relativo livello di rischio	82
Rotazione del personale.....	86
DG STATISTICA	87
Analisi del contesto interno.....	87
Mappatura dei processi a rischio corruzione e calcolo del relativo livello di rischio	88
DG RISORSE	91
PUNTO A) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.....	91
PUNTO B) Risultanze del processo di gestione del rischio	91
PUNTO C) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della Performance	91

PUNTO D) Analisi del contesto esterno.....	92
PUNTO E) Analisi del contesto interno.....	92
PUNTI F), G) e H): Registro dei rischi, tabella riepilogativa del livello di esposizione al rischio, elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione.	93
PUNTO I) Modalità con cui sono gestite le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, nonché le modalità operative all'accertamento dell'assenza dei conflitti di interesse con riguardo ai consulenti.	94
PUNTO J) Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità	94
PUNTI K), L) e M)	94
PUNTO N) Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed agli eventuali reclami pervenuti.	94
PUNTO O. Relazione del Referente Trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV nell'attività di attestazione e verifiche di cui all'art. 14, co. 4 lett. g) 150/2009, all'art. 44 dlgs n. 33 e all'art. 1 co. 8-bis della legge n. 190/2012.....	95
PUNTO P) Rotazione del personale.....	95
DG MAGISTRATI.....	98
UFFICIO I	98
UFFICIO II	99
UNITA' di STAFF.....	101
DG MANUTENZIONE EDIFICI GIUDIZIARI NAPOLI	103
DG SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.....	104
Analisi del contesto	104
Mappatura dei processi e valutazione del livello di rischio	106
Rotazione del personale.....	113
REFERENTE DIPARTIMENTALE PER LA TRASPARENZA	114
N) Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC connesse alla trasparenza	114
O) Relazione del referente trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV	115

Premessa

Nei paragrafi che seguono, dedicati alle articolazioni del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, si riportano i contributi richiesti nella nota prot. m_mg.DAG.25/09/2019.0182491.U per le seguenti articolazioni del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria:

- Ufficio I - Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
- Direzione generale del personale e della formazione

- Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie
- Direzione generale del bilancio e della contabilità
- Direzione generale di statistica e analisi organizzativa
- Direzione generale dei magistrati
- Direzione generale per la gestione e manutenzione degli uffici ed edifici del complesso giudiziario di Napoli
- Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Per ciascuna delle articolazioni sono state evidenziate le precise scelte organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa. Ad esse, pertanto, si rimanda per gli approfondimenti delle tematiche e delle procedure adottate per la prevenzione del rischio corruzione, per i risultati dell'indagine sulla mappatura degli eventi rischiosi e sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione, in riferimento alle aree e ai procedimenti a rischio corruzione.

UFFICIO I – CAPO DOG

Analisi del contesto interno/esterno

L'Ufficio del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, dei beni e dei servizi è articolato nei seguenti uffici:

- Ufficio I - Affari generali
- Ufficio II - Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche

L'Ufficio I - Affari generali - ai sensi dell'art. 5 del d.m. 3 febbraio 2016 e del successivo d.m. 2 dicembre 2016 svolge i seguenti compiti:

- attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento
- segreteria di sicurezza
- gestione della posta in entrata e il protocollo informatico
- interrogazioni parlamentari
- sicurezza sul lavoro
- analisi di temi inerenti la contrattazione collettiva, avvalendosi dell'Ufficio I della Direzione generale del personale e della formazione
- raccordo con le direzioni generali per l'interlocuzione con il Dipartimento per gli Affari di giustizia in materia di contenzioso
- gestione del personale degli Uffici del Capo Dipartimento
- controllo di gestione di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e all'articolo 6 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- ufficio relazioni con il pubblico del Ministero della giustizia (Call Center)

- raccordo con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione di cui all'articolo 16, comma 12, del D.p.c.m. 84/2015.

Nell'ambito dell'Ufficio I è stata istituita dal Capo Dipartimento una unità di staff a supporto delle proprie funzioni per l'analisi organizzativa e la promozione di progetti di innovazione.

Tra le attività di supporto al Capo Dipartimento si aggiungono la raccolta e l'istruttoria di pratiche in materia di Convenzioni ex art. 1 co. 787 Legge 28 dicembre 2015 n. 208 e le attività generali necessarie per l'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e per gli adempimenti connessi alla trasparenza della pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Ai fini dell'analisi del contesto interno/esterno si fornisce di seguito una descrizione sintetica dell'articolazione organizzativa presentando, oltre agli elementi essenziali che la caratterizzano, le unità organizzative coinvolte per ciascuno dei servizi descritti e gli stakeholders.

Ufficio I – Capo DOG				
Servizio	Processo/Attività	Unità organizzative coinvolte ¹	Stakeholders interni	Stakeholders esterni
Segreteria del capo del dipartimento e del vice capo del dipartimento e dirigente ufficio I	Attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento	Direttore Amm.vo AIII F4; Funz. Giudiziario AIII F1, 2 Cancellieri AII F4, Ass. giudiziario AII F2 Comm. Coordinatore	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Tutte le PA, tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi
	Analisi di tematiche inerenti la contrattazione collettiva, avvalendosi dell'Ufficio I della Direzione generale del personale e della formazione			
	Istruttoria atti in entrata e tematiche di interesse del Capo / Vice Capo Dipartimento, Direttore			
Unità di staff	Raccordo con le direzioni generali per l'interlocuzione con il Dipartimento per gli Affari di giustizia in materia di contenzioso	Direttore Amm.vo AIII F4, Funz. Giudiziario AIII F2, Funz. Giudiziario AIII F1, Ass. giudiziario AII F2, Ass. Informatico AII F4	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione	Non ci sono stakeholders esterni
	Raccordo con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione di cui all'articolo 16, comma 12, del D.p.c.m. 84/2015.			
	Analisi organizzativa, progetti di innovazione, studio per questioni di interesse del Capo dipartimento			
Segreteria di sicurezza	Raccolta atti coperti da segretezza e rapporti con uffici collegati	Funz. Giudiziario AIII F2, Ass. Giudiziario AII F4, Ass.te Capo Pol Pen	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Ministero dell'Interno
Affari generali	Assegnazione atti in entrata	Ass. Giudiziario AII F4, Ass.te Capo Pol Pen	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Tutte le PA, tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi
	Risposte a problematiche poste dagli uffici giudiziari			
	Raccolta contributi			

¹ Ciascun servizio è coordinato da un Dirigente titolare.

Ufficio I – Capo DOG				
Servizio	Processo	Unità organizzative coinvolte	Stakeholders interni	Stakeholders esterni
Smistamento posta in entrata e protocollo centrale	Smistamento della posta cartacea in entrata nel Dipartimento	Funz. Giudiziario AIII F2, Funz. Giudiziario AIII F1, Ass. Informatico AII F4, Ass. Giudiziario AII F2, Ass. Informatico AII F5, Ass. Giudiziario AII F4, Uff. Giudiziario AII F4, Cond. Autom. AII F2, 2 Ausiliari AI F2, Ausiliario AI F3	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Tutte le PA tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi
	Protocollazione degli atti in entrata (interoperabilità e pec inserita nel sistema) nel sistema di gestione documentale e smistamento alle Unità Organizzative (Direzioni generali e Ufficio I e II del Capo Dipartimento)			
	Servizio di protocollazione degli atti in uscita del Capo Dipartimento, Uff. I			
	Coordinamento delle attività di gestione documentale delle Unità organizzative appartenenti alla Area Organizzativa omeogenea			
	Amministrazione del sistema documentale in uso			
Interrogazioni parlamentari	Risposte a interrogazioni parlamentari	Funz. Giudiziario AIII F3, Ass. Giudiziario AII F4	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Gabinetto del Ministro	Non ci sono stakeholders esterni
	Risposte a question time			
	Risposte a interpellanze e mozioni parlamentari			
Sicurezza sul luogo di lavoro	Predisposizione note alle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza	Funz. Giudiziario AIII F2, Funz. Contabile AIII F2	Personale del Dipartimento OG, Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, Responsabili della Sicurezza per i Lavoratori	Medico competente, Società fornitrice del servizio di gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro presso le PA
	Gestione del personale del Dipartimento da inviare a visita			

Ufficio I – Capo DOG				
Servizio	Processo	Unità organizzative coinvolte	Stakeholders interni	Stakeholders esterni
Gestione del personale	Tenuta fascicoli personale	Funz. Contabile All F2, Cancelliere All F4, Ass. Giudiziario All F3, Ass. Giudiziario All F2	Personale dell'Ufficio, Direzione generale del personale e della formazione, Direzione generale del bilancio e contabilità, Uffici giudiziari, altri Dipartimenti	Inps, Inail
	Richiesta di visite mediche di controllo			
	Evasione istanze dei dipendenti			
	Predisposizione di linee guida e circolari in materia di gestione del personale			
	Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario			
	Gestione presenza / assenza del personale			
	Conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori			
Controllo di gestione	Raccolta, esame, rendicontazione degli obiettivi e dei Progetti operativi	Funz. Contabile All F2, Funz. Statistico All F1, Ass. Giudiziario All F2	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Organismo indipendente di valutazione, Gabinetto del Ministro	Non ci sono stakeholders esterni
	Valutazione dirigenti - attività di supporto al Capo Dipartimento			
Call Center del Ministero di Giustizia	Risposte a richiesta informazioni	Funz. Giudiziario All F2, Ass. Giudiziario All F4, Ass.te Amministrativo All F2, Ass. Giudiziario All F3, 2 Oper. Giudiziari All F2	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi
Onoreificenze	Istruttoria per concessione onoreficenza	Ass. Giudiziario All F4	Articolazioni dipartimentali, Gabinetto del Ministro	Non ci sono stakeholders esterni
Convenzioni	Raccolta e istruttoria pratiche in materia di Convenzioni ex art. 1 co.787 Legge 28 dicembre 2015 n. 208	Cancelliere All F4	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Gabinetto del Ministro	Non ci sono stakeholders esterni

Mappatura dei processi a rischio corruzione e calcolo del relativo livello di rischio

Alla luce dell'analisi del contesto interno / esterno si ritiene che nell'Ufficio I non sussistano processi a rischio corruzione e che casi di tal genere possano ricondursi ad ipotesi di mera astrazione. L'eventuale rischio è sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. In questi casi l'evento corruttivo si potrebbe imputare esclusivamente al dolo del titolare della funzione e, pertanto, perseguibile con gli strumenti di natura penale e disciplinare.

L'unico servizio per il quale potrebbero verificarsi ipotesi di rischio corruttivo è quello relativo alla gestione del personale, la cui mappatura è presentata nella seguente tabella.

Ufficio I – Capo DOG								
Area di rischio	Processo	Attività	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale dell'Ufficio I e II	Tenuta fascicoli personale	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate	2	1,75	3,5	Basso	
		Richiesta di visite mediche di controllo	Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti					
		Evasione istanze dei dipendenti	Mancata evasione dell'istanza					Pronta raccolta ed evasione delle richieste con scarico in giornata sull'applicazione di gestione del personale
		Predisposizione di linee guida e circolari in materia di gestione del personale	Interpretazione e applicazione erronea di norme a favore di una determinata categoria di soggetti					
		Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno					Controlli incrociati dei diversi componenti del servizio
		Gestione presenza / assenza del personale	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno					Impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni

Ufficio I – Capo DOG

Area di rischio	Processo	Attività	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
		Conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno					Impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni

Rotazione del personale

Il servizio di gestione del personale è coordinato dal 2017 da un funzionario contabile; nell'ultimo anno la compagine del servizio in parola è stata ampliata con un neoassunto assistente giudiziario.

DG PERSONALE

PUNTO A) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

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

Nell'ambito dell'eseguito processo di riesame del funzionamento del sistema di gestione del rischio, fondato sul principio guida del "miglioramento progressivo e continuo" elaborato dall' ANAC, si è provveduto:

- a rivedere l'intera la mappatura del processi per la Direzione Generale del personale e della formazione, rispetto a quella portata nel precedente piano oltre ad identificare nuovi processi organizzativi non individuati nella precedente fase di mappatura provvedendo alla relativa descrizione e rappresentazione, all'abbinamento alla corrispondente area di rischio ed alla proposta delle relative misure di prevenzione;
- ad eseguire un generale riesame dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, seguendo la metodologia indicata nell'allegato 5 al PNA 2013. Si prevede nel prossimo anno di adeguare la mappatura alla nuova metodologia richiamata nel PNA 2019.
- Quanto all'idoneità delle misure di trattamento del rischio, si segnala, al momento l'impossibilità di procedere ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, richieste sia all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, sia annualmente, perché in attesa dell'attivazione dell'accesso al portale di infocamere "Telemaco" che consentirebbe all'amministrazione di estrarre documenti ufficiali.

Si veda al riguardo il paragrafo "Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità".

PUNTO B) Risultanze del processo di gestione del rischio

Nell'ambito del processo di riesame del funzionamento del sistema di gestione del rischio, fondato sul principio guida del "miglioramento progressivo e continuo" elaborato dall' ANAC, si è provveduto:

- ad identificare nuovi processi organizzativi non individuati nella precedente fase di mappatura provvedendo alla relativa descrizione e rappresentazione, all'abbinamento alla corrispondente area di rischio ed alla proposta delle relative misure di prevenzione;
- ad eseguire un esame dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, non rilevati nel precedente piano.

Ai fini del suddetto calcolo, in una logica prudenziale si è preferito ricorrere alla metodologia di calcolo di cui all'allegato 5 del P.N.A. 2013, metodologia, tra l'altro

suggerita dal gruppo di lavoro a tutte le articolazioni del DOG, in ragione della sua semplicità di applicazione.

Tale metodologia potrà essere rivista nei prossimi piani, al fine di aderire alle più recenti indicazioni dell'ANAC.

L'applicazione di tale metodologia ha consentito di procedere alla costruzione della matrice di valutazione del rischio impiegata per la valutazione (cfr. vedi figura che segue).

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
IMPATTO						

Tale strumento è una matrice a doppia entrata per valutare, in una scala da 1 a 25, sia l'impatto che il danno produrrebbe sull'amministrazione, sia la probabilità che l'evento di realizzi. Al fine di migliorare l'informazione i valori di rischio sono stati raggruppati nelle seguenti "classi di rischio" qualitative:

Livello di rischio	Classe di rischio
da 1 a <=4	Basso
Da > 4 a <10	Medio
da 10 a <16	Alto
da 16 a 25	Elevato

Nonostante i miglioramenti sopra evidenziati, si ritiene che lo studio sui comportamenti a rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno sia di quello esterno, debba essere necessariamente supportato dall'applicazione di un metodo scientifico, anche informatico (utilizzo di file excel standard e/o raccolta delle informazioni necessarie al RPCT tramite apposito sistema informatizzato) che sia comune a tutte le articolazioni del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria.

Ciò consentirebbe di uniformare i vari contributi delle diverse articolazioni ed evitare una eccessiva frammentazione.

Si coglie l'occasione per porre all'attenzione della S.V. la valutazione dell'opportunità di attuare una rivisitazione dell'attuale struttura organizzativa coinvolta nella raccolta della informazioni che, allo stato, non solo è di ostacolo all'applicazione di una metodologia uniforme per tutte le Direzioni Generali, ma rende la raccolta delle informazioni da parte del gruppo di lavoro alquanto difficoltosa.

PUNTO C) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance vedi dg risorse

Con D.M. 6 marzo 2019 è stato approvato il Piano della performance del Ministero della Giustizia per il triennio 2019-2021.

Tenuto conto degli obiettivi generali assegnati dal Ministro ed in coerenza con il ciclo annuale della programmazione finanziaria e di bilancio, il Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione, di impulso, di controllo e di coordinamento, ha predisposto la Direttiva di secondo livello con la quale sono stati assegnati, tra l'altro obiettivi connessi alla promozione dell'implementazione della cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, alla Direzione Generale del personale e della formazione è stato assegnato l'obiettivo connesso alla *“revisione della mappatura dei processi a rischio corruzione, verificando per ciascun processo lavorativo, la probabilità dell'evento, l'impatto o gli effetti che lo stesso potrebbe avere all'interno dell'organizzazione”*.

In linea con quanto stabilito dalla Direttiva di secondo livello del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, comunicata con nota prot. m_mg-DOG.11/04/2019.0072786.U, la Direzione Generale del personale e della formazione ha provveduto a formulare specifici obiettivi di primo e secondo livello in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per il raggiungimento degli obiettivi di primo e secondo livello è stata realizzata una compiuta attività di controllo diretta a verificare la completezza della mappatura dei processi e la valutazione, per ciascun processo, del livello del rischio, attraverso la costruzione della matrice probabilità/impatto.

Gli obiettivi si considerano raggiunti nella loro interezza, all'atto della trasmissione del presente documento di mappatura al RPCT.

Il consuntivo per l'OIV sarà redatto al termine dell'esercizio 2019.

PUNTO D) Analisi del contesto esterno

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

L'analisi è stata effettuata attraverso interviste condotte nell'ambito degli uffici della Direzione Generale del personale e della formazione al fine di verificare la percezione, l'opinione e l'esperienza diretta degli utenti dell'amministrazione e del personale ivi

impiegato, evidenziando, per ciascuna articolazione la forma di coinvolgimento strutturata prescelta.

Ciò anche al fine di verificare l'attualità della descrizione del contesto esterno e della mappatura dei processi rispetto ai contenuti del Piano triennale anticorruzione 2019/2021 ed evidenziare i margini di intervento da realizzare nel triennio 2020-2022.

Da un punto di vista operativo, si è proceduto all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini dell'eventuale rischio corruttivo, tramite interviste con i responsabili dei diversi servizi nei quali si articola ciascun ufficio.

Tale metodologia ha consentito di descrivere analiticamente i processi/attività svolte da ciascun ufficio con l'indicazione dei responsabili, dei destinatari delle stesse e degli stakeholder.

Le informazioni e i dati raccolti sono stati successivamente analizzati ai fini dell'individuazione di eventuali aree di rischio.

Dall'analisi complessiva svolta con riferimento ai diversi ambiti di attività e settori considerati, è stato possibile individuare talune categorie di soggetti che interagiscono, per fini istituzionali, con l'amministrazione giudiziaria, quali gli uffici giudiziari, le altre PP.AA., l'UCB, le RTS, etc.

Va da sé che l'amministrazione si relaziona, in larga misura, con i cittadini: si pensi alle innumerevoli procedure concorsuali e selettive che, come dettagliatamente spiegato nella tabella relativamente ai settori di competenza dell'Ufficio III Concorsi e Inquadramenti, comportano tutta una serie di adempimenti e attività che conducono alla formazione della graduatoria e alle successive assunzioni dei candidati vincitori e idonei.

Dai dati raccolti, nonché dagli atti a contenuto generale e individuale emessi, è possibile trarre il volume e l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni e da tali interazioni, dalla loro frequenza e dalla rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'Amministrazione, tenuto conto dei principali dati analizzati, si può valutare l'incidenza del contesto esterno e, conseguentemente, il suo rapporto con il rischio di eventuali fenomeni corruttivi.

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

La tabella che segue illustra la sintesi del lavoro svolto.

UFFICIO I	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
Segreteria	Segreteria generale e assistenza al Direttore Generale.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	Scuola Superiore della Magistratura
	Gestione dei servizi di protocollo.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati

UFFICIO I	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Invio delle comunicazioni obbligatorie sul portale ANPAL ai sensi del dl n. 510/1996 art. 9 bis e successive integrazioni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Inserimento nel sistema integrato Perla P.A. - anagrafe delle prestazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013. Abilitazione per tutti i Dipartimenti dell'Amm.ne centrale.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Capo Dipartimento	non rilevati
	Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi; statistiche a cadenza annuale (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Raccolta contributi presso gli altri Uffici della Direzione Generale e relazione finale relativamente all'inaugurazione dell'anno giudiziario.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Raccolta dati in materia di straordinari del personale, forniti dagli Uffici della Direzione ed invio alla DG Bilancio e contabilità.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Ripartizione Fondo di sede - FUA (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Tenuta e aggiornamento della banca dati relativa al personale dell'Amministrazione centrale compresi gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro;	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Aggiornamento della banca dati Preorg in seguito a assegnazioni, distacchi anche presso gli Uffici di Diretta collaborazione con il Ministro.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Circolari ed interpelli.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno all'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Gestione delle utenze telefoniche in convenzione con TIM.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Interrogazioni parlamentari	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'amm.ne giudiziaria	non rilevati
	Dati statistici presenza, vacanza e assunzioni del personale con riferimento alle piante organiche	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'amm.ne giudiziaria	Uffici giudiziari

UFFICIO I	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Presa di servizio e verbali di immissione in possesso del personale neo assunto e a seguito di distacco, comando e interpello; successiva corrispondenza e raccordo con altri uffici dell'Amm.ne centrale e uffici giudiziari .	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'amm.ne giudiziaria	Uffici giudiziari
	Attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia di contenzioso.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'amm.ne giudiziaria	
	Attività di supporto all'Ufficio III Concorsi e inquadramenti in materia di progressioni economiche e procedure concorsuali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'amm.ne giudiziaria	
Studi	Formulazione di pareri ad Uffici interni al Ministero; risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale; convenzioni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'Amm.ne	Uffici giudiziari
	Tirocinanti giustizia (fino al 31.12.2018)	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'Amm.ne	Uffici giudiziari
	Permessi studio.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uffici centrali dell'Amm.ne	Uffici giudiziari
Relazioni sindacali	Trattazione atti e corrispondenza di natura sindacale	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Capo Dipartimento	OO.SS.
	Gestione degli scioperi	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Capo Dipartimento	OO.SS., Capi Uffici giudiziari, Dipartimento Funzione pubblica, Commissione di garanzia
	Attività di indirizzo e controllo per gli istituti di partecipazione sindacale	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Capo Dipartimento, Gabinetto del Ministro	OO.SS.
	Attività di istruttoria sulle doglianze sindacali	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Capo Dipartimento	OO.SS., Uffici giudiziari
	Assistenza al Capo Dipartimento nella contrattazione nazionale e integrativa	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Capo Dipartimento	OO.SS.
	Gestione dei permessi sindacali	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Capo Dipartimento	OO.SS.
Dirigenti	Individuazione posizioni vacanti per pubblicazione; pubblicazione posti vacanti e criteri di partecipazione; acquisizione disponibilità dirigenti; esame dei curricula e delle domande ai fini delle valutazioni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Direttore Generale; Capo Dipartimento; Capi Uffici giudiziari	Personale estraneo all'amministrazione che partecipa agli interpellati
	Conferimento/revoca incarichi dirigenziali; Predisposizione contratti	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Direttore Generale; Capo Dipartimento; Capi Uffici giudiziari	Personale estraneo all'amministrazione che partecipa agli interpellati

UFFICIO I	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Verifica dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità e trasmissione al sito istituzionale per pubblicazione e aggiornamenti	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Dirigenti di seconda fascia	non rilevati
	Trasmissione provvedimenti di conferimento incarichi a Corte dei Conti e UCB	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Dirigenti di seconda fascia	UCB; Corte dei Conti
	Acquisizione decreto di valutazione della performance annuale e trasmissione esiti al singolo dirigente. Predisposizione tabelle per la corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia e provvedimento. Trasmissione del decreto di risultato alle RTS	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Direzione generale del Bilancio e della Contabilità	OIV
	Istruttoria su doglianze che pervengono da Capi degli uffici dirigenziali/Dirigenti	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Dirigenti di seconda fascia	non rilevati
	Rotazione degli incarichi dirigenziali	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Dirigenti di seconda fascia	non rilevati
	Conferimento incarichi di reggenza	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Dirigenti di seconda fascia	non rilevati

UFFICIO II	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
Area Amministrativa	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi.	Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Gestione sale riunioni	Direttore Ufficio	non rilevati	non rilevati
	Gestione protocollo	Direttore Ufficio	Personale interno	non rilevati
	Gestione contabile	Direttore Ufficio	Personale interno	Enti esterni decentrati
	Gestione relazionali e informative sulla trasparenza (Perla PA) e anticorruzione (ANAC)	Direttore Ufficio	Personale interno	Uffici periferici dell'amm.ne centrale
Area Tecnica	Coordinamento con le strutture periferiche di formazione	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	non rilevati
	Proposte formative amm.ne centrale e sul territorio	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	non rilevati
	Realizzazione corsi centrali e periferici	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	Referenti esterni
	Monitoraggio e rendicontazione attività formativa	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	Referenti esterni

UFFICIO II	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Formazione anche internazionale in collaborazione con SNA-SSM-DAP	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	SNA-SSM
	Gestione delle candidature e selezione offerta formativa SNA	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	SNA
	Rapporti e comunicazioni formali e informali con professionisti esterni, strutture, enti, uffici esterni ed interni	Direttore Generale e Direttore Ufficio	DOG, DAG, DAP, Direzione Generale Personale e Formazione, Gabinetto del Ministro	Professionisti esterni, enti, e strutture periferiche.
	Progettazione e gestione piattaforma e-learning	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	non rilevati
	Incarichi a docenti esterni e interni	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Capo dipartimento e Direttore Generale	Docenti esterni

UFFICIO III	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
Segreteria	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali; Gestione del protocollo informatico.	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria	Personale interno	non rilevati
Concorsi	Procedure finalizzate a: concorsi, mobilità esterna, assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; assunzione di personale con avviamento a selezione per le qualifiche per cui è previsto da mansionario; progressioni economiche di fascia; riqualificazione con passaggio di area; procedura selettiva per agenti ex art. 75 dlgs 443/92; contenzioso.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	OO.SS.	Comitati, partiti politici, associazioni di vario tipo
Assunzioni	Procedure relative a: programmazione e acquisizione di personale vincitore di pubblico concorso o di procedure selettive svolte per il tramite degli uffici di collocamento; assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; ricostituzioni del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 15 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016-2018, di dipendenti cessati dal servizio per dimissioni o per motivi di salute; reclutamento per mobilità conseguente a scorrimento di graduatoria in corso di validità; Analisi dei fabbisogni assunzionali e programmazione finanziaria annuale e triennale della spesa assunzionale e analisi delle capacità assunzionali in coordinamento con la DG Bilancio. predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'art. 6 d.lgs 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	Altri Uffici della Direzione Generale del Personale e della formazione, Direzione Bilancio e contabilità	Personale dell'Amm.ne giudiziaria periferica, Uffici giudiziari e Funzione pubblica

UFFICIO III	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
Inquadramenti	Inquadramento economico giuridico del personale	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Direttore Generale	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Inquadramento a seguito di mobilità per scambio con compensazione da altre amministrazioni ex D.P.R. 325/88	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Provvedimenti di inquadramento per il personale derivante dalla Polizia di stato e dall'Amm.ne penitenziaria dichiarato inidoneo alle mansioni	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Esecuzione di sentenze in materia di: mansioni superiori; personale non dirigenziale compresi gli UNEP; inquadramento degli ex segretari comunali passati per mobilità; riconoscimento dell'anzianità giuridica relativa agli ex L.S.U.; personale ex NATO trasferito nei ruoli dell'Amm.ne giudiziaria; part-time	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Provvedimenti di inquadramento a seguito di progressioni economiche per il personale non dirigenziale compresi gli UNEP	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Provvedimenti di conferma in ruolo per il personale neo assunto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Provvedimenti di part-time	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Trasmissione dei dati relativi alla R.I.A. del personale cessato anche dirigenziale	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Provvedimenti di pagamento indennità, ferie e preavviso per il personale deceduto e cessato per inabilità alle mansioni	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato
	Flessibilità tra i profili ai sensi dell'art. 20 CCNI 29.07.2010	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno	Uffici giudiziari, Ragioneria territoriale dello Stato

UFFICIO IV	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
Segreteria Protocollo	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali; gestione del protocollo	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Personale interno	non rilevati
UNEP	Collocamento a riposo del personale UNEP e assistenti giudiziari con cassa pensioni UNEP	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Personale UNEP	non rilevati

UFFICIO IV	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Pagamento I.R.A.P.	Direttore Generale	non rilevati	Tutte le Regioni
	Versamento cassa I.N.P.S. contributi previdenziali su emolumenti accessori UNEP, in qualità di datore di lavoro.	Direttore Generale	non rilevati	INPS
	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Personale UNEP	Uffici giudiziari
	Circolari personale UNEP per applicazioni di normative o linee guida.	Direttore Generale	Personale UNEP	non rilevati
	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Direttore Generale	Personale UNEP	non rilevati
	Rimborso alle Poste italiane di emolumenti pagati al personale UNEP relativamente al periodo anteriore al 1° gennaio 2015.	Direttore Generale	non rilevati	Poste italiane
	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Direttore Generale	Amm.ne giudiziaria	non rilevati
	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Direttore Generale	Personale UNEP	non rilevati
	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Direttore Generale	Personale UNEP	non rilevati
	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Direttore Generale	Personale UNEP	non rilevati
Matricola-cessazioni-archivio	Apertura, chiusura e aggiornamento dello stato matricolare del personale interno dell'Amm.ne giudiziaria; rilascio copie dello stato matricolare previa richiesta del dipendente, degli uffici giudiziari o di altre P.A.; provvedimenti di rettifica di generalità.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	OO.SS.	OO.SS.
	Provvedimenti di cessazione dai ruoli a seguito di opzione del dipendente per passaggio ad alta P.A. o per passaggio di area o profilo; controllo sul provvedimento di dimissioni e aggiornamento del database Preorg anche in caso di decesso.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	OO.SS.	OO.SS.
	Tenuta archivio corrente: apertura, chiusura e inserimento atti nel fascicolo dei dipendenti; consultazione e rilascio copie su richiesta dei dipendenti; interlocuzioni con altre PP.AA. per passaggio del dipendente ad altre PP.AA.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	OO.SS.	OO.SS.
Aspettative	Procedure ai sensi dell'art. 42 l. 104/92; aspettative per motivi personali, per dottorato e ricerca, sindacali; inserimento sul GEDAP delle aspettative sindacali; procedure per l'erogazione della pensione di inabilità; provvedimento relativamente al periodo di comporto ai sensi del CCNL del comparto funzioni centrali 2016/2018.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	OO.SS.	OO.SS., associazioni di vario tipo

UFFICIO IV	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
Disciplina	Valutazione dei fatti oggetto di segnalazione disciplinare, predisposizione atto di contestazione, elaborazione e stesura del provvedimento sanzionatorio o archiviazione all'esito di attività istruttoria delegata. Qualora il comportamento del dipendente sia suscettibile di rilievo penale: denuncia alla competente Procura della Repubblica, formulazione dell'atto di contestazione e contestuale sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del giudizio penale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, sia facoltative che obbligatorie ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL vigente nonché obbligatorie ex L. 97/2001 e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Predisposizione di note interlocutorie con gli Uffici periferici in ordine a quesiti e problemi gestionali di varia natura sottoposti all'attenzione della Direzione	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Attività di monitoraggio dello stato e grado dei procedimenti penali in cui è coinvolto il personale dipendente con richiesta di acquisizione dei provvedimenti giurisdizionali emessi	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Predisposizione dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio ex art. 2103 c.c. per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Esame delle relazioni ispettive con particolare riguardo alle disfunzioni o irregolarità riconducibili a responsabilità disciplinare del personale in servizio nonché alle ipotesi di danno erariale connesse	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Attività di studio sulla continua evoluzione giurisprudenziale e dottrinale nella materia di competenza con particolare riguardo ad ambiti di criticità (sospensione cautelare dal servizio, licenziamento, rapporti tra giudizio penale e procedimento disciplinare, ecc)	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari

UFFICIO IV	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Monitoraggio statistico su richiesta di varie articolazioni comprese le commissioni esaminatrici delle progressioni economiche; comunicazione all'Ispettorato della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 52bis, comma 4 e 55 quater, comma 3 sexies del d.lgs. 165/2001; esecuzione provvedimenti giurisdizionali; referente nell'attività di riscontro alle richieste dell'Ufficio III Contenzioso Lavoro; Studio delle problematiche e soluzione dei profili di criticità sottese alle richieste di carattere economico avanzate dai dipendenti sanzionati e/o sospesi cautelatamente dal servizio	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
	Compiti di supporto a tutte le attività svolte dal Reparto: iscrizione e scarico segnalazioni su data-base informatico in uso; trasmissione tramite protocollo informatico; predisposizione di posta in partenza; cura degli adempimenti successivi all'adozione dei provvedimenti e al loro inserimento nelle raccolte degli atti originali; ricerche di archivio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	Personale degli Uffici giudiziari
Infortuni	Coordinamento tra gli Uffici Giudiziari e ufficio contenzioso DAG nell'azione di rivalsa nei confronti di terzi responsabili di infortuni causati a dipendenti che hanno determinato assenze degli stessi dal posto di lavoro	Direttore Ufficio; Capo reparto	Ufficio contenzioso DAG	Uffici giudiziari, compagnie assicurative, U.C.B.
Trasferimenti, comandi	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Gabinetto, DG Bilancio e contabilità	U.C.B., Uffici giudiziari
	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Gabinetto, DG Bilancio e contabilità	
	Trasferimento del personale dell'amm.ne giudiziaria; interpellati distrettuali; interpellati nazionali; scambi di sede; scambi per compensazione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale dell'amm.ne giudiziaria centrale	Personale dell'amm.ne giudiziaria periferica e di altre PP.AA.
	Personale di Polizia di Stato o Penitenziaria non più idoneo al servizio di istituto – passaggio ad altra amministrazione; passaggi da Polizia di Stato e Polizia Penitenziaria nei ruoli dell'amm.ne giudiziaria.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale dell'amm.ne giudiziaria centrale	U.C.B., Uffici giudiziari, Polizia di Stato e Polizia Penitenziaria e altre PP.AA.
Distacchi	Istruttoria adempimenti in ordine alle richieste di distacco a qualsiasi titolo: ex art. 42 bis d.lgs 151/2001 anche per personale che proviene da altre amm.ni, ex L. 104/92, ex art. 20 CCNQ 4 dicembre 2017, ex art. 78 d.lgs 267/2000; distacchi semplici .	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	OO.SS.	OO.SS, Uffici giudiziari e altre PP.AA.

UFFICIO IV	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Diramazioni circolari per distacco temporaneo.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Personale dell'amm.ne giudiziaria centrale	Uffici giudiziari
	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Ufficio contenzioso - DAG	non rilevati
Mansioni superiori Incarichi extraistituzionali	Procedimento di attribuzione del trattamento economico differenziale per lo svolgimento di mansioni superiori; Procedimento di gestione del contenzioso a supporto del competente Ufficio Contenzioso Lavoro.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	OO.SS.	non rilevati
	Procedimento di valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di valutazione delle comunicazioni di svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di recupero somme di cui ai commi 7 e 7-bis dell'art. 53 D.L.vo 165/2001.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto	Dipendenti della Amm.ne giudiziaria; Uffici dell'Amm.ne centrale	Soggetti esterni conferenti l'incarico ed eroganti il relativo compenso, Uffici Giudiziari Dipartimento della Funzione Pubblica (Anagrafe delle prestazioni), Referente della Trasparenza; Ispettorato per la Funzione Pubblica, Procure Regionali della Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato

UFFICIO V	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
Segreteria Protocollo	Gestione del personale e supporto al Direttore dell'Ufficio; gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali;	Direttore Ufficio, Capo reparto	Personale interno dell'Amm.ne centrale	non rilevati
	Protocollazione atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali	Direttore Ufficio, Capo reparto	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria centrale	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria periferica
	Tenuta archivio cessati	Direttore Ufficio, Capo reparto	non rilevati	non rilevati
Pensioni Amministrative e posizioni assicurative - Pensioni inabilità	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del Personale per l'acquisizione dei fascicoli e stati matricolari	Direttore Ufficio, Capo reparto	Personale interno, Ufficio IV Gestione del Personale e altri uffici dell'Amm.ne centrale	INPS, RTS, MEF e altre amministrazioni dello Stato
	Istruttoria del fascicolo ed elaborazione dati	Direttore Ufficio, Capo reparto	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria centrale	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria periferica
	Inserimento e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Direttore Ufficio, Capo reparto	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria centrale	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria periferica
	Rapporti con il M.E.F. - R.T.S. o DG Bilancio	Direttore Ufficio, Capo reparto	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria centrale	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria periferica

UFFICIO V	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Stakeholder	
			Interni	Esterni
	Predisposizione del provvedimento di collocamento a riposo del personale amm.vo, trasmissione all'UCB per il controllo e comunicazione all'ufficio di appartenenza	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria centrale	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria periferica
	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita o di TFR	Direttore Ufficio, Capo reparto	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria centrale	Uffici dell'Amm.ne giudiziaria periferica
Pensioni magistrati	Acquisizione elenchi alla DG Magistrati; predisposizione di Osservazioni a firma del Ministro e invio al CSM per la delibera; predisposizione del decreto di collocamento a riposo	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Magistrati	INPS, RTS, MEF, CSM
Riscatti, ricongiunzioni e computi	Sistemazione della posizione assicurativa ai fini pensionistici	Direttore Ufficio, Capo reparto	Ufficio IV Gestione del personale	INPS, RTS
	Istruttoria sulla richiesta dell'interessato all'INPS e implementazione su piattaforma on-line	Direttore Ufficio, Capo reparto	Ufficio IV Gestione del personale	INPS, RTS
	Accredito contribuiti figurativi per maternità su richiesta dell'interessata e relativa istruttoria	Direttore Ufficio, Capo reparto	Ufficio IV Gestione del personale	INPS, RTS
Cause di servizio	Istruttoria su richiesta di parte o d'ufficio ed eventuale rapporto con INAIL se infortunio in itinere	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Personale dell'amm.ne giudiziaria	MEF, INAIL, CSM
	Acquisizione del parere della commissione medica di verifica del MEF e richiesta di parere al comitato di verifica. Se si tratta di magistrati, preparazione e trasmissione di osservazioni al CSM a firma del Ministro per la delibera ed eventuale trasmissione all'UCB per il controllo	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Personale amministrativo e magistrati	MEF, INAIL, CSM
	Concessione della speciale elargizione e di assegno vitalizio alle vittime del dovere e ai loro superstiti	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Personale amministrativo e magistrati	Familiari superstiti

PUNTO E) Analisi del contesto interno

PUNTO E1) Rappresentazione dell'articolazione organizzativa

La Direzione generale del personale e della formazione afferisce al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG) ed è articolata nei seguenti uffici dirigenziali:

- Ufficio I – Affari generali
- Ufficio II – Formazione
- Ufficio III – Concorsi e inquadramenti
- Ufficio IV – Gestione del personale
- Ufficio V – Pensioni

L'organigramma è rinvenibile al seguente link:
https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_2.page.

I compiti specifici svolti da ciascun ufficio sono elencati nell'art. 6 del D.M. 3 febbraio 2016.

L'articolazione organizzativa di ciascun ufficio è indicata riassuntivamente nelle tabelle che seguono.

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE
Dott. Alessandro Leopizzi

Ufficio I – Affari Generali – Direttore <i>Dott.ssa Gloria Mastrogiacomo</i>			
Reparti	Responsabile	Unità di personale assegnate	Compiti
Anticamera Segreterie	G. Mastrogiacomo	3	Servizio di anticamera Segreteria Direttore Generale
Reparto segreteria Direttore Generale	G. Carotenuto	4	Gestione Segreteria della Direzione generale
Reparto Segreteria Uff. 1	G. Mastrogiacomo	5	Gestione del personale dell'amministrazione centrale.
Reparto Dirigenti	A. Federici	2	Gestione dei Dirigenti di seconda fascia
Reparto Relazioni sindacali	S. Marracino	3	Relazioni sindacali e assistenza all'Ufficio del Capo del dipartimento in materia di contrattazione collettiva
Reparto studi	A. Aucelli	4	Formulazione di pareri ad uffici interni al Ministero. Risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale. Permessi studio. Collaborazione nel gruppo di lavoro interdipartimentale per l'analisi delle Convenzioni.

L'Ufficio II Formazione della Direzione Generale del personale e della Formazione rappresenta la struttura ministeriale centrale preposta alla pianificazione ed attuazione delle iniziative formative per tutto il personale dell'Amministrazione giudiziaria, con eccezione delle attività di competenza specifica del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria e del Dipartimento della Giustizia Minorile.

All'Ufficio II si affianca la preesistente Scuola di Formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria, istituita nel 1991, con una sede centrale presso l'Ufficio II e cinque sedi decentrate a Catania, Genova, Milano, Salerno e Napoli.

Oltre la sede centrale della Scuola di formazione e delle sedi periferiche, è stata creata, nel 1998, una "rete di formatori", figure professionali specializzate presenti sul territorio nazionale presso ciascun distretto di Corte di Appello.

Ufficio II – Formazione Direttore *Dott.ssa Gabriella D'Andrea*

Ufficio II – Formazione Direttore <i>Dott.ssa Gabriella D'Andrea</i>			
Reperti	Responsabile	Unità di personale assegnate	Compiti
Segreteria	T.R. Caruso	1	Segreteria e progetti formativi centrali
Supporto segreteria	A. Vaccaro	1	Attività di supporto segreteria.
Progetti formativi periferici	M. Minieri	1	Progetti formativi periferici e centrali e coordinamento rete decentrata formazione.
Contabilità, trasparenza, anticorruzione	A. Picca	1	Gestione adempimenti contabili, trasparenza e anticorruzione.
Piattaforma e-learning e progetti formativi	A. lenne	1	Gestione operativa piattaforma e-learning. Supporto alle attività relative ai progetti formativi.
Corsi SNA	T. Roggio	1	Gestione candidature e partecipazioni corsi SNA ed altri enti (SSM, CSM, ecc)
Logistica aule	S. Ceccarelli	1	Allattamento aule didattiche e materiale didattico.

Ufficio III – Concorsi e Inquadramenti – Direttore reggente <i>Dott.ssa Maria Isabella Gandini</i>			
Reperti	Responsabile	Unità di personale assegnate	Compiti
Segreteria	F. Crisponi	5	Gestione segreteria Ufficio III
Assunzioni	F. Domizi	5	Assunzioni anche obbligatorie; progressioni tra le aree; ricostituzioni dei rapporti di lavoro.
Concorsi	F. Crisponi	5	Procedure di reclutamento anche per le assunzioni obbligatorie; progressioni interne nell'ambito del sistema di classificazione del personale; passaggi tra profili diversi all'interno delle aree.
Inquadramenti	R. Flaviano	9	Controllo di provvedimenti di inquadramento personale Unep delle Corti di Appello; Inquadramento giuridico ed economico del personale amministrativo non Unep dell'amministrazione giudiziaria; trasformazione rapporto di lavoro full time/part time; sviluppi economici all'interno delle aree.

Ufficio IV – Gestione del Personale – Direttore <i>Dott.ssa Mariasabella Gandini</i>			
Reperti	Responsabile	Unità di personale assegnate	Compiti
Segreteria Protocollo	R. Ferraù	6	Controllo presenze, gestione del personale e tutti i servizi dell'Ufficio IV, smistamento e protocollazione atti entrati e ufficio
Cessazioni, archivio, matricola	L. Mancini	12	Gestione fascicoli personale, aggiornamento stato matricolare, gestione personale dimissionario
Aspettative	T. G. Ghezzi	12	Aspettativa e assenze per malattia: concessione aspettative e congedi
Disciplina	B. Bianchi	8	Procedimenti disciplinari
Recupero somme per infortuni dipendenti da cause di terzi	A. Carloni	2	Recupero somme per infortuni dipendenti da cause di terzi
Trasferimenti,	A. Carloni	6	Trasferimenti a domanda, d'ufficio, ai sensi di leggi speciali (l.

Ufficio IV – Gestione del Personale – Direttore <i>Dott.ssa Mariaisabella Gandini</i>			
comandi e mobilità			100/87 – L. 104/92) Comandi di personale da altre amministrazioni o enti e comandi di personale dell'amministrazione giudiziaria verso altre amministrazioni o enti; mobilità: scambi per compensazione ex art. 7 DPCM 325/88, mobilità ai sensi DPR 339/82 e 443/92
Distacchi	R. Tuccelli	6	Distacchi concessi ai sensi delle vigenti normative e concessione distacco ad altro ufficio dell'amministrazione
Mansioni superiori e autorizzazioni attività extraistituzionali	F. Corsi	4	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali (art. 53 d.lvo 165/01) e recupero somme e riconoscimento o diniego mansioni superiori
Personale UNEP	R. Ferrà	6	servizi Unep tranne materie demandate alla Corti di Appello o altri Uffici dell'Amministrazione

Ufficio V – Pensioni – Direttore <i>Dott.ssa Annamaria Serravezza</i>			
Reparti	Responsabile	Unità personale assegnate	Compiti
Segreteria, protocollo e archivio	P. Stirpe	10	Protocollo. Gestione personale. Tenuta dell'archivio del personale cessato.
Pensioni magistrati	Coord. F. Miranda	3	Predisposizione dei provvedimenti per il collocamento a riposo dei magistrati. Pensioni dirette, indirette e di reversibilità dei magistrati. Predisposizione modello PA04 (ora sistemazione su piattaforma "Passweb") per la liquidazione della pensione. Predisposizione dei progetti per la liquidazione delle indennità di buonuscita del personale di magistratura Predisposizione dei progetti per la riliquidazione delle posizioni pensionistiche e riliquidazioni delle indennità di buonuscita del personale di magistratura. Liquidazione del trattamento di fine rapporto per il personale estraneo all'amministrazione dello Stato; predisposizione modello PA04 (ora sistemazione su piattaforma "passweb" per la liquidazione della pensione e dell'indennità di buonuscita;
Pensioni amministrativi A - L	Coord. F. Miranda Resp. G. Contini	5	Predisposizione dei provvedimenti per il collocamento a riposo del personale anche dirigenziale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale. Pensioni dirette, indirette e di reversibilità. Trattenimento in servizio. Predisposizione modo PA04 (ora sistemazione piattaforma "Passweb") per la liquidazione della pensione e dell'indennità di buonuscita. Liquidazione del trattamento di fine rapporto/ fine servizio. Predisposizione dei progetti per la riliquidazione delle posizioni pensionistiche e riliquidazioni delle indennità di buonuscita del personale anche dirigenziale delle cancellerie e delle segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale.
Pensioni amministrativi	Coord. F. Miranda	6	Predisposizione dei provvedimenti per il collocamento a

Ufficio V – Pensioni – Direttore <i>Dott.ssa Annamaria Serravezza</i>			
M -Z	Resp. M.A. Timpano		<p>riposo del personale anche dirigenziale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale.</p> <p>Pensioni dirette, indirette e di reversibilità.</p> <p>Trattenimento in servizio.</p> <p>Predisposizione modo PA04 (ora sistemazione piattaforma "Passweb") per la liquidazione della pensione e dell'indennità di buonuscita del personale anche dirigenziale delle cancellerie e delle segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale..</p> <p>Liquidazione del trattamento di fine rapporto/ fine servizio.</p>
Posizioni assicurative	Coord. F. Miranda	1	<p>Costituzione delle posizioni assicurative presso l'INPS per il personale cessato dal servizio in assenza di anzianità contributiva minima e per il personale di ruolo e non di ruolo.</p> <p>Indennità in luogo di pensione.</p> <p>Sistemazione posizione assicurativa su "Passweb" per il personale cessato a seguito di istanza di Cumulo, Totalizzazione, Ape Social.</p>
Cause servizio, pensioni inabilità, benefici vittime del dovere	Coord. F. Alessi	3	<p>Concessione speciale elargizione e di assegno vitalizio alle vittime del dovere e ai loro superstiti.</p> <p>Riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, equo indennizzo, pensioni di inabilità e privilegiate.</p> <p>Predisposizione mod. PA04 (ora sistemazione posizione assicurativa su nuova passweb) per la liquidazione della pensione relative alle pensioni di inabilità.</p> <p>Predisposizione dei progetti per la liquidazione e riliquidazione delle indennità di buonuscita del personale anche dirigenziale delle cancellerie e delle segreterie giudiziarie nonché dell'amministrazione centrale relative al personale cessato per motivi di salute.</p> <p>Liquidazione e riliquidazione del trattamento di fine rapporto del personale anche dirigenziale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale, cessato per motivi di salute.</p>
Sistemazione posizione assicurativa per riconoscimento periodi contributivi personale amministrativo (RVPA), riscatto studi universitari ai fini di buonuscita	Coord. F. Alessi Resp. P. Sergio	3	<p>Predisposizione mod. PA04 (ora sistemazione posizione assicurativa su Nuova Passweb – RVPA) per il riconoscimento dei periodi contributivi del personale anche dirigenziale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale.</p> <p>Riscatto studi universitari ai fini di buonuscita.</p>
Ricongiunzioni	Coord. F. Alessi Resp.V. Carosi	3	<p>Ricongiunzione dei servizi.</p> <p>Aggiornamento posizione assicurativa su Nuova Passweb.</p>
Riscatti e Computi Sistemazione posizione assicurativa per riconoscimento dei periodi contributivi per i magistrati	Coord. F. Alessi Resp. R. Falco	7	<p>Predisposizione modo PA04 (ora sistemazione posizione assicurativa su Nuova Passweb) per il riconoscimento dei periodi contributivi per i magistrati.</p> <p>Riscatto e computo di servizi.</p> <p>Riscatto studi universitari ai fini di quiescenza.</p> <p>Riconoscimento dei periodi di maternità e di aspettativa.</p> <p>Aggiornamento posizione assicurativa su Nuova Passweb.</p>

PUNTO E-2) Mappatura processi e valutazione del livello del rischio

Si riporta di seguito la tabella contenete la mappatura dei processi per gli uffici della Direzione Generale del personale e della formazione.

Ufficio I – Affari Generali

Ufficio I – Affari generali										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
1. Segreteria Direttore Generale	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-01	Segreteria generale e assistenza al Direttore Generale.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Possibilità di esercitare delle influenze	2,00	1,00	2,00	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-02	Gestione dei servizi di protocollo.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Possibilità di omettere la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessarie per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno	1,40	1,33	1,86	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-03	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-04	Invio delle comunicazioni obbligatorie sul portale ANPAL ai sensi del dl n. 510/1996 art. 9 bis e successive integrazioni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	1,00	1,40	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-05	Inserimento nel sistema integrato Perla P.A. - anagrafe delle prestazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013. Abilitazione per tutti i Dipartimenti	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio I – Affari generali										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
			dell'Amm.ne centrale.							
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-06	Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi; statistiche a cadenza annuale (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	1,20	1,00	1,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-07	Raccolta contributi presso gli altri Uffici della Direzione Generale e relazione finale relativamente all'Inaugurazione dell'anno giudiziario.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	0,66	1,06	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-08	Raccolta dati in materia di straordinari del personale, forniti dagli Uffici della Direzione ed invio alla DG Bilancio e contabilità.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-09	Ripartizione Fondo di sede - FUA (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno	1,40	1,00	1,40	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio I – Affari generali										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-10	Tenuta e aggiornamento della banca dati relativa al personale dell'Amministrazione centrale compresi gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro;	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-11	Aggiornamento della banca dati Preorg in seguito a assegnazioni, distacchi anche presso gli Uffici di Diretta collaborazione con il Ministro.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-12	Circolari ed interPELLI.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-13	Gestione delle utenze telefoniche in convenzione con TIM.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-14	Interrogazioni parlamentari	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-15	Dati statistici presenza, vacanza e assunzioni del personale con riferimento alle piante organiche	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,33	3,73	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio I – Affari generali										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-16	Presa di servizio e verbali di immissione in possesso del personale neo assunto e a seguito di distacco, comando e interpello; successiva corrispondenza e raccordo con altri uffici dell'Amm.ne centrale e uffici giudiziari .	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-17	Attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia di contenzioso.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Segreteria Ufficio I	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-18	Attività di supporto all'Ufficio III Concorsi e inquadramenti in materia di progressioni economiche e procedure concorsuali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
3. Studi	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-19	Formulazione di pareri ad Uffici interni al Ministero; risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale; convenzioni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Esame inadeguato delle problematiche trattate	1,40	3,00	4,20	MEDIO	Codice comportamento, formazione etica ed adeguata formazione tecnico-giuridica
3. Studi	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-20	Tirocinanti giustizia (fino al 31.12.2018)	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	1,66	1,99	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio I – Affari generali										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
3. Studi	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-21	Permessi studio.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	1,33	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Relazioni sindacali	2. Contratti pubblici	U1-22	Trattazione atti e corrispondenza di natura sindacale	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Possibilità di divulgazione notizie. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione	1,80	2,00	3,60	BASSO	Codice di comportamento. Formazione su etica. Coinvolgimento di più funzionari e dirigente dell'Ufficio.
4. Relazioni sindacali	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-23	Gestione degli scioperi	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rappresentazione non veritiera Uso improprio o distorto della discrezionalità	2,00	0,66	1,32	BASSO	Codice comportamento Formazione etica Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti
4. Relazioni sindacali	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-24	Attività di indirizzo e controllo per gli istituti di partecipazione sindacale	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Inadeguata valutazione delle priorità. Omissione atti di indirizzo. Uso improprio o distorto della discrezionalità	2,80	0,66	1,85	BASSO	Codice comportamento Formazione etica Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti
4. Relazioni sindacali	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-25	Attività di istruttoria sulle doglianze sindacali	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Inadeguata valutazione delle priorità. Uso improprio o distorto della discrezionalità	1,80	2,00	3,60	BASSO	Codice comportamento Formazione etica Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti
4. Relazioni sindacali	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-26	Assistenza al Capo Dipartimento nella contrattazione nazionale e integrativa	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Esame inadeguato ed elusione delle procedure	2,20	2,00	4,40	MEDIO	Controllo di più soggetti anche esterni
4. Relazioni sindacali	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-27	Gestione dei permessi sindacali	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Falsificazione dati relativi al calcolo delle ore	2,20	2,00	4,40	MEDIO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio I – Affari generali										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-28	Individuazione posizioni vacanti per pubblicazione; pubblicazione posti vacanti e criteri di partecipazione; acquisizione disponibilità dirigenti; esame dei curricula e delle domande ai fini delle valutazioni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uso improprio della discrezionalità	1,60	2,60	4,16	MEDIO	Definizione di criteri e parametri al fine della valutazione comparativa dei dirigenti D.M. 15.05.2013
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-29	Conferimento/revoca incarichi dirigenziali; Predisposizione contratti	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uso improprio della discrezionalità	1,40	2,60	3,64	BASSO	Operare nei termini e secondo procedure previste dal D.M. 15.05.2013
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-30	Verifica dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità e trasmissione al sito istituzionale per pubblicazione e aggiornamenti	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Sussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità	1,40	2,00	2,80	BASSO	Controlli presso il Casellario e presso la CCIAA. Condivisione atti.
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-31	Trasmissione provvedimenti di conferimento incarichi a Cortei dei Conti e UCB	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	2,00	2,80	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio I – Affari generali										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-32	Acquisizione decreto di valutazione della performance annuale e trasmissione esiti al singolo dirigente. Predisposizione tabelle per la corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia e provvedimento. Trasmissione del decreto di risultato alle RTS	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uso improprio della discrezionalità	1,40	2,00	2,80	BASSO	Verifica da parte degli organi di competenza
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-33	Istruttoria su doglianze che pervengono da Capi degli uffici dirigenziali/Dirigenti	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria	2,20	2,00	4,40	MEDIO	Controlli e condivisione atti.
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-34	Rotazione degli incarichi dirigenziali	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico	1,40	2,00	2,80	BASSO	È stato predisposto un provvedimento a firma del Capo dipartimento DOG in data 22.10.2018 in cui sono stati fissati i criteri e la disciplina della rotazione: durata massima di permanenza nello stesso incarico 9 anni, quindi assegnazione ad altro incarico da scegliere tramite pubblicazione di posizioni vacanti con bando di interpello.
5. Dirigenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U1-35	Conferimento incarichi di reggenza	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Uso improprio della discrezionalità	1,40	2,66	3,72	BASSO	Operare nei termini e secondo procedure

Ufficio II - Formazione

Ufficio II - Formazione										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/ Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
1. Area amministrativa	1. Acquisizione e gestione del personale	U2-01	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi.	Direttore Ufficio	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controllo e condivisione atti
1. Area amministrativa	1. Acquisizione e gestione del personale	U2-02	Gestione sale riunioni	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	0,66	1,19	BASSO	Controllo e condivisione atti
1. Area amministrativa	1. Acquisizione e gestione del personale	U2-03	Gestione protocollo	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	1,33	1,86	BASSO	Controllo e condivisione atti
1. Area amministrativa	1. Acquisizione e gestione del personale	U2-04	Gestione contabile	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	0,66	1,19	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio II - Formazione										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/ Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
1. Area amministrativa	1. Acquisizione e gestione del personale	U2-05	Gestione relazionali e informative sulla trasparenza (Perla PA) e anticorruzione (ANAC)	Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-06	Coordinamento con le strutture periferiche di formazione	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	1,00	1,80	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-07	Proposte formative amm.ne centrale e sul territorio	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	1,80	1,33	2,39	BASSO	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG Personale e Formazione
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-08	Realizzazione corsi centrali e periferici	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	1,33	2,39	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-09	Monitoraggio e rendicontazione attività formative	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	2,00	1,00	2,00	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio II - Formazione										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/ Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-10	Formazione anche internazionale in collaborazione con SNA-SSM-DAP	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	2,40	1,00	2,40	BASSO	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG Personale e Formazione
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-11	Gestione delle candidature e selezione offerta formativa SNA	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	1,40	0,66	0,92	BASSO	Il rischio risulta mitigato dall'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione.
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-12	Rapporti e comunicazioni formali e informali con professionisti esterni, strutture, enti, uffici esterni ed interni	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	2,40	1,33	3,19	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Area Tecnica	9. Formazione e aggiornamento	U2-13	Progettazione e gestione piattaforma e-learning	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Area Tecnica	7. Incarichi e nomine	U2-14	Incarichi a docenti esterni e interni	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali	1,60	0,66	1,06	BASSO	Rotazione degli incaricati; Limite di spesa per i docenti. Controllo dei requisiti per i compensi dei docenti interni

Ufficio III – Concorsi e Inquadramento

Ufficio III – Concorsi e inquadramenti										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
1. Segreteria	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-01	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali; Gestione del protocollo informatico.	Direttore dell'Ufficio e responsabile e della segreteria	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	1,40	1,66	2,32	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Concorsi	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-02	Procedure finalizzate a: concorsi, mobilità esterna, assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; assunzione di personale con avviamento a selezione per le qualifiche per cui è previsto da mansionario; progressioni economiche di fascia; riqualificazione con passaggio di area; procedura selettiva per agenti ex art. 75 dlgs 443/92; contenzioso.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Il rischio risulta mitigato dall'obbligo di redazione del piano triennale del fabbisogno del personale e con riferimento alle potenziali incompatibilità dei commissari d'esami, attraverso l'acquisizione di autodichiarazione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati e di altre cause. Trasparenza e tracciabilità delle procedure di valutazione dei titoli e dei requisiti di partecipazione attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate, previa individuazione di criteri e parametri di valutazione.

Ufficio III – Concorsi e inquadramenti										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
3. Assunzioni	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-03	Procedure relative a: programmazione e acquisizione di personale vincitore di pubblico concorso o di procedure selettive svolte per il tramite degli uffici di collocamento; assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; ricostituzioni del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 15 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016-2018, di dipendenti cessati dal servizio per dimissioni o per motivi di salute; reclutamento per mobilità conseguente a scorrimento di graduatoria in corso di validità; Analisi dei fabbisogni assunzionali e programmazione finanziaria annuale e triennale della spesa assunzionale e analisi delle capacità assunzionali in coordinamento con la DG Bilancio. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'art. 6 d.lgs 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.	2,00	2,00	4,00	BASSO	Controlli sistematici e generalizzati.

Ufficio III – Concorsi e inquadramenti										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-04	Inquadramento economico giuridico del personale	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-05	Inquadramento a seguito di mobilità per scambio con compensazione da altre amministrazioni ex D.P.R. 325/88	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi.	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-06	Provvedimenti di inquadramento per il personale derivante dalla Polizia di stato e dall'Amm.ne penitenziaria dichiarato inidoneo alle mansioni	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	0,66	1,06	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-07	Esecuzione di sentenze in materia di: mansioni superiori; personale non dirigenziale compresi gli UNEP; inquadramento degli ex segretari comunali passati per mobilità; riconoscimento dell'anzianità giuridica relativa agli ex L.S.U.; personale ex NATO trasferito nei ruoli dell'Amm.ne giudiziaria;	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	1,00	1,40	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio III – Concorsi e inquadramenti										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabil e/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-08	Provvedimenti di inquadramento a seguito di progressioni economiche per il personale non dirigenziale compresi gli UNEP	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	2,00	2,80	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-09	Provvedimenti di conferma in ruolo per il personale neo assunto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-10	Provvedimenti di part-time	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso distorto della discrezionalità	1,40	0,66	0,92	BASSO	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-11	Trasmissione dei dati relativi alla R.I.A. del personale cessato anche dirigenziale	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	0,66	1,19	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-12	Provvedimenti di pagamento indennità, ferie e preavviso per il personale deceduto e cessato per inabilità alle mansioni	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Inquadramenti	1. Acquisizione e gestione del personale	U3-13	Flessibilità tra i profili ai sensi dell'art. 20 CCNI 29.07.2010	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio IV – Gestione del personale

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
1. Segreteria e protocollo	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-01	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali; gestione del protocollo	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	1,20	1,66	1,99	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-02	Gestione e collocamento a riposo del personale UNEP e assistenti giudiziari con cassa pensioni UNEP	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Criteri distribuzione lavoro ed incarichi	1,20	0,66	0,79	BASSO	Supporto interpretativo tramite risposta ai quesiti con indicazione di linee guida.
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-03	Pagamento I.R.A.P.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-04	Versamento cassa I.N.P.S. contribuiti previdenziali su emolumenti accessori UNEP, in qualità di datore di lavoro.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	1,00	1,20	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-05	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale.

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-06	Circolari personale UNEP per applicazioni di normative o linee guida.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-07	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-08	Rimborso alle Poste italiane di emolumenti pagati al personale UNEP relativamente al periodo anteriore al 1° gennaio 2015.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-09	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-10	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-11	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
2. Personale UNEP	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-12	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	0,66	0,92	BASSO	Controllo e condivisione atti
3. Matricola, cessazioni, archivio	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-13	Apertura, chiusura e aggiornamento dello stato matricolare del personale interno dell'Amm.ne giudiziaria; rilascio copie dello stato matricolare previa richiesta del dipendente, degli uffici giudiziari o di altre P.A.; provvedimenti di rettifica di generalità.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti
3. Matricola, cessazioni, archivio	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-14	Provvedimenti di cessazione dai ruoli a seguito di opzione del dipendente per passaggio ad alta P.A. o per passaggio di area o profilo; controllo sul provvedimento di dimissioni e aggiornamento del database Preorg anche in caso di decesso.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti
3. Matricola, cessazioni, archivio	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-15	Tenuta archivio corrente: apertura, chiusura e inserimento atti nel fascicolo dei dipendenti; consultazione e rilascio copie su richiesta dei dipendenti; interlocuzioni con altre PP.AA. per passaggio del dipendente ad altre PP.AA.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	0,66	0,79	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
4. Aspettative	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-16	Procedure ai sensi dell'art. 42 c.5 dlgs 151/2001; aspettative per motivi personali e per gravi motivi, per dottorato e ricerca, sindacali; inserimento sul GEDAP delle aspettative e distacchi sindacali;	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	3,00	3,60	BASSO	Controllo e condivisione atti
4. Aspettative	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-17	Procedure per l'erogazione della pensione di inabilità; provvedimento relativamente al superamento del periodo di comporto ai sensi dell'art.37 c.2 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016/2018.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	2,33	2,80	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-18	Valutazione dei fatti oggetto di segnalazione disciplinare, predisposizione atto di contestazione, elaborazione e stesura del provvedimento sanzionatorio o archiviazione all'esito di attività istruttoria delegata. Qualora il comportamento del dipendente sia suscettibile di rilievo penale: denuncia alla competente Procura della Repubblica, formulazione dell'atto di contestazione ed eventuale contestuale sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del giudizio penale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare	1,40	1,66	2,32	BASSO	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-19	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, sia facoltative che obbligatorie ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL vigente e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	2,00	2,80	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-20	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, obbligatorie ex L. 97/2001 e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	2,00	2,40	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-21	Predisposizione di note interlocutorie con gli Uffici periferici in ordine a quesiti e problemi gestionali di varia natura sottoposti all'attenzione della Direzione	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	2,00	2,00	4,00	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-22	Attività di monitoraggio dello stato e grado dei procedimenti penali in cui è coinvolto il personale dipendente con richiesta di acquisizione dei provvedimenti giurisdizionali emessi	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	2,00	2,80	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-23	Predisposizione facoltativa dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio ex art. 2103 c.c. per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	2,00	2,00	4,00	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-24	Predisposizione obbligatoria dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	2,00	2,40	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-25	Esame delle relazioni ispettive con particolare riguardo alle disfunzioni o irregolarità riconducibili a responsabilità disciplinare del personale in servizio nonché alle ipotesi di danno erariale connesse	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	1,33	1,60	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-26	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	1,33	1,60	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-27	Attività di studio sulla continua evoluzione giurisprudenziale e dottrinale nella materia di competenza con particolare riguardo ad ambiti di criticità (sospensione cautelare dal servizio, licenziamento, rapporti tra giudizio penale e procedimento disciplinare, ecc).	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	2,00	1,33	2,66	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio IV – Gestione del personale

Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-28	Monitoraggio statistico su richiesta di varie articolazioni comprese le commissioni esaminatrici delle progressioni economiche; comunicazione all'Ispettorato della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 52bis, comma 4 e 55 quater, comma 3 sexies del d.lgs. 165/2001; esecuzione provvedimenti giurisdizionali; referente nell'attività di riscontro alle richieste dell'Ufficio III Contenzioso Lavoro; Studio delle problematiche e soluzione dei profili di criticità sottese alle richieste di carattere economico avanzate dai dipendenti sanzionati e/o sospesi cautelatamente dal servizio	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	1,33	1,86	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-29	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	1,00	1,20	BASSO	Controllo e condivisione atti
5. Disciplina	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U4-30	Compiti di supporto a tutte le attività svolte dal Reparto: iscrizione e scarico segnalazioni su data-base informatico in uso; trasmissione tramite protocollo informatico; predisposizione di posta in partenza; cura degli adempimenti successivi all'adozione dei provvedimenti e al loro inserimento nelle raccolte	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	1,00	1,20	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
			degli atti originali; ricerche di archivio.							
6. Recupero somme per infortuni dipendenti da cause di terzi	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U4-31	Coordinamento tra gli Uffici Giudiziari e ufficio contenzioso DAG nell'azione di rivalsa nei confronti di terzi responsabili di infortuni causati a dipendenti che hanno determinato assenze degli stessi dal posto di lavoro	Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale	1,20	2,00	2,40	BASSO	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.
7. Trasferimenti, comandi e mobilità	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-32	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità	1,40	1,86	2,60	BASSO	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti
7. Trasferimenti, comandi e mobilità	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-33	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità	1,60	1,86	2,98	BASSO	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti
7. Trasferimenti, comandi e mobilità	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-34	Trasferimento del personale dell'amm.ne giudiziaria; interpellazioni distrettuali; interpellazioni nazionali; scambi di sede; scambi per compensazione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità	1,20	2,00	2,40	BASSO	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
7. Trasferimenti, comandi e mobilità	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-35	Personale di Polizia di Stato o Penitenziaria non più idoneo al servizio di istituto – passaggio ad altra amministrazione; passaggi da Polizia di Stato e Polizia Penitenziaria nei ruoli dell'amm.ne giudiziaria.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità	1,40	1,33	1,86	BASSO	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti
8. Distacchi	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-36	Istruttoria adempimenti in ordine alle richieste di distacco a qualsiasi titolo: ex art. 42 bis d.lgs 151/2001 anche per personale che proviene da altre amm.ni, ex L. 104/92, ex art. 20 CCNQ 4 dicembre 2017, ex art. 78 d.lgs 267/2000; distacchi semplici .	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità	1,40	2,33	3,26	BASSO	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti
8. Distacchi	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-37	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,20	2,00	2,40	BASSO	Controllo e condivisione atti
9. Mansioni superiori e autorizzazioni attività extraistituzionali	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-38	Procedimento di attribuzione del trattamento economico differenziale per lo svolgimento di mansioni superiori; Procedimento di gestione del contenzioso a supporto del competente Ufficio Contenzioso Lavoro.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	1,66	2,32	BASSO	Controllo e condivisione atti

Ufficio IV – Gestione del personale										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
9. Mansioni superiori e autorizzazioni attività extraistituzionali	1. Acquisizione e gestione del personale	U4-39	Procedimento di valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di valutazione delle comunicazioni di svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di recupero somme di cui ai commi 7 e 7-bis dell'art. 53 D.L.vo 165/2001.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza autorizzazione e adeguata trasparenza.	2,00	1,66	3,32	BASSO	Condivisione degli atti del procedimento. Filiera di controlli. In merito al procedimento di recupero somme: segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza, alle Procure competenti e alla Corte dei Conti; attivazione contenzioso innanzi al G.O.

Ufficio V - Pensioni

Ufficio V - Pensioni										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
1. Segreteria e Protocollo	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-01	Gestione del personale e supporto al Direttore dell'Ufficio; gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli	Direttore Ufficio, Capo reparto	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	1,40	1,00	1,40	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio V - Pensioni										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
			scioperi; statistiche annuali;							
1. Segreteria, Protocollo, Archivio	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-02	Protocollo atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
1. Segreteria, Protocollo, Archivio	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-03	Tenuta archivio cessati	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,40	1,00	1,40	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-04	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del Personale per l'acquisizione dell'elenco dei dipendenti da collocare in pensione per limiti di età, del fascicolo personale e dello stato matricolare	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	2,00	3,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-05	Istruttoria del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-06	Inserimento e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-07	Rapporti con il M.E.F. – R.T.S. o DG Bilancio	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio V - Pensioni										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-08	Predisposizione del provvedimento di collocamento a riposo del personale amm.vo, trasmissione all'UCB per il controllo e comunicazione all'ufficio di appartenenza.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-09	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buona uscita o di TFR e trasmissione all'INPS	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-10	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita o di TFR	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
2. Pensioni amministrative e posizioni assicurative	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-11	Predisposizione PA04 e sistemazione su Passweb per il personale amministrativo e di magistratura cessato dal servizio ante ottobre 2018	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
3. Pensioni magistrati	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-12	Acquisizione elenchi alla DG Magistrati; predisposizione di Osservazioni a firma del Ministro e invio al CSM per la delibera; predisposizione del decreto di collocamento a riposo	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
3. Pensioni magistrati	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-13	Inserimento e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
3. Pensioni magistrati	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-14	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita e trasmissione all'INPS	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio V - Pensioni										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
3. Pensioni magistrati	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-15	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
3. Pensioni magistrati	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-16	Predisposizione PA04 e sistemazione su Passweb per il personale di magistratura cessato dal servizio ante 2018 senza aver maturato diritto a pensione	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Riscatti ai fini TFS – Sistemazione, posizione assicurativa su PASSWEB ai fini del riconoscimento dei periodi contributivi al personale amministrativo e di magistratura	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-17	Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Istruttoria del fascicolo ed elaborazione dati. Comunicazione alla RTS e interessato per il recupero e pagamento onere di riscatto.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	2,00	3,20	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio V - Pensioni

Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/ Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
4. Riscatti ai fini TFS – Sistemazione, posizione assicurativa su PASSWEB ai fini del riconoscimento dei periodi contributivi al personale amministrativo e di magistratura	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-18	Utilizzo della piattaforma web INPS – servizio riscatti TFR/TFS: inserimento domanda riscatto per istruttoria e comunicazione ed invio dati INPS.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	1,00	1,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
4. Riscatti ai fini TFS – Sistemazione, posizione assicurativa su PASSWEB ai fini del riconoscimento dei periodi contributivi al personale amministrativo e di magistratura	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-19	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa per il riconoscimento dei periodi contributivi, ai fini pensionistici e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,60	1,33	2,13	BASSO	Controlli e condivisione atti.
5. Ricongiunzioni	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-20	Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare e con l'INPS per acquisizione modello TRC.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	2,00	3,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio V - Pensioni

Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/Capo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
6. Riscatti e computi	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-21	Interlocazione con l'Ufficio IV Gestione e con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Istruttoria a richiesta interessato, interlocazione con l'INPS per acquisizione modello CER, emissione del PDU di riscatto, di computo o di Accredito contribuiti figurativi per maternità; aggiornamento della posizione assicurativa ai fini pensionistici, tramite piattaforma PASSWEB –	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	2,00	3,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.
6. Riscatti e computi	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-22	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa per il riconoscimento dei periodi contributivi, ai fini pensionistici e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	0,66	1,19	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio V - Pensioni

Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/C apo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
7. Cause di servizio del personale amm.vo e di magistratura. Equo indennizzo, benefici vittime.	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-23	Interlocazione con DG Magistrati e Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Acquisizione del parere della Commissione medica di verifica del MEF, del rapporto informativo dell'Ufficio di appartenenza, eventuale interlocazione con INAIL predisposizione della relazione Ministeriale e trasmissione atti con richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio tramite piattaforma web (CVCS) del MEF preparazione e trasmissione di osservazioni al CSM a firma del Ministro con richiesta di delibera predisposizione del PDG/DM di accoglimento o di rigetto, concessione e liquidazione equo indennizzo, liquidazione interessi legali El su sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	2,00	3,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.

Ufficio V - Pensioni										
Reparto	Area di Rischio	Codice Processo	Processo	Responsabile/C apo Reparto	Evento rischioso	Prob.	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
						A	B	A x B		
7. Cause di servizio del personale amm.vo e di magistratura. Equo indennizzo, benefici vittime.	4. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U5-24	Istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione e liquidazione della speciale elargizione alle vittime del dovere e ai loro superstiti, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo. Istruttoria e predisposizione del provvedimento di concessione e liquidazione assegno vitalizio alle vittime del dovere e ai loro superstiti trasmissione all'UCB c/o Ministero per il controllo e al MEF per il pagamento.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	1,33	2,39	BASSO	Controlli sistematici e generalizzati.
8. Pensioni inabilità	1. Acquisizione e gestione del personale	U5-25	Interlocazione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione per l'acquisizione del DM/ PDG di risoluzione del rapporto di lavoro, del fascicolo personale e dello stato matricolare; interlocazione con l'Ufficio III per acquisizione inquadramento Istruttoria del fascicolo pensionistico e TFS/TFR ed elaborazione dati Aggiornamento, sistemazione e certificazione della posizione assicurativa ai fini pensionistici e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB Predisposizione progetto di liquidazione del TFR e dell'indennità di buonuscita e trasmissione all'INPS Riliquidazione delle pensioni, del TFR e dell'indennità di buonuscita	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	1,80	2,00	3,60	BASSO	Controlli e condivisione atti.

PUNTI F), G), H): Registro dei rischi, tabella riepilogativa del livello di esposizione al rischio, elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi (Punto F registro rischi) e della relativa tabella di valutazione del livello di esposizione al rischio (Punto G. tabella riepilogativa di valutazione del livello di esposizione al rischio) nonché delle corrispondenti misure di prevenzione della corruzione (Punto H. elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione) si rinvia alle tabelle sintetiche contenenti l'aggiornamento dei processi per ciascun ufficio della Direzione Generale del personale.

PUNTO I) Modalità con cui sono gestite le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

di incompatibilità di cui agli articoli 11 c. 1 DPR 487/94, 35 c. 3 lett. e) e 35 c. 1 lett. a) del d.lgs 165/01.

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

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

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

PUNTO J) Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità

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

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

Detta dichiarazione va poi presentata annualmente per quanto riguarda il comma 2 dell'art. 20 citato - insussistenza delle cause di incompatibilità - .

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

Circa i controlli da eseguirsi sulla veridicità delle dichiarazioni rese, come indicato nel PTPCT 2018-2020 pag. 72, i direttori degli uffici che conferiscono incarichi sono tenuti a verificare le autocertificazioni tramite il casellario giudiziario e tramite l'interrogazione del portale di infocamere "Telemaco" (<https://telemaco.infocamere.it/>) che consente all'amministrazione di estrarre documenti ufficiali.

A tal fine, la Direzione generale del personale e della formazione ha avviato già da tempo le necessarie interlocuzioni con la Direzione Generale per Sistemi Informativi Automatizzati al fine dell'ottenimento delle credenziali per l'accesso al sistema informativo "Telemaco" (rif. Note prot. m_mg.DOG.04/01/2019.001677.U, prot. m_mg.DOG.18/09/2019.0168091.U e m_mg.DOG.08/11/2019.U) e con la Direzione

Generale della Giustizia Penale al fine di ottenere le credenziali per l'accesso al casellario giudiziale.

Quanto alla procedura per l'accesso al sistema Telemaco, si è ancora in attesa di risposta da parte della competente Direzione Generale per Sistemi Informativi Automatizzati.

Diversamente, è stata ultimata la procedura per l'accesso al casellario giudiziale. Infatti, in esito alla richiesta, prot. n. m_dg.DOG.03/06/2019.0005149.ID del 3/06/2019, di adesione al protocollo di intesa stipulato con questo Ministero per la fruizione dei dati del Sistema Informativo del Casellario da parte delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, recante il Testo Unico in materia di casellario giudiziale", sono state recentemente trasmesse le credenziali di accesso per l'utilizzo delle applicazioni "WEB CERPA" e "CERPA-CompilazioneRichiesta", messi a disposizione sul portale Servizi alla PA(<https://certificaticasellario.giustizia.it/sac>) rispettivamente per la registrazione degli utenti e per la richiesta dei certificati.

Ad ogni modo, si precisa, che prima dell'attivazione dell'accesso al sistema, il reparto dirigenti nel corso dell'anno 2018 ha provveduto ad effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità attraverso la richiesta del certificato al competente Ufficio del Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica di Roma.

Non appena sarà attivato l'accesso al servizio Telemaco, il reparto dirigenti provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità (ex art. 20, comma 2 d.lgs. n. 39/2013), sia all'atto del conferimento dell'incarico che annualmente nel corso dello stesso, per tutti gli incarichi conferiti dalla Direzione Generale del personale e della formazione.

Si rappresenta, infine, che gli stessi controlli vengono effettuati anche per il conferimento degli incarichi di reggenza.

PUNTO K) Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per il rilascio dell'autorizzazione

Secondo i dati forniti dall'ufficio IV - Reparto mansioni superiori e incarichi extraistituzionali, dal 1 gennaio 2019 al 3 ottobre 2019, le richieste di autorizzazione più frequenti hanno riguardato i seguenti incarichi, indicati in ordine decrescente:

1. Docenza e formazione
2. Componenti di commissioni di esami
3. Mediazione civile e commerciale
4. Traduzione e interpretariato
5. Revisione contabile di amministrazioni pubbliche

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

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

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

PUNTO L) Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione

La tabella che segue illustra i dati consuntivi della formazione programmata e realizzata nel 2019, con il dettaglio delle iniziative intraprese e del personale avviato.

CORSI SNA 2019

“ANTICORRUZIONE”	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	AREA III	di cui DOG-DAG_Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Prevenzione della corruzione nella p.a. – Seminario integrativo “Rotazione del personale” – E-learning	24/05/2019	6	1	5	1	6
Prevenzione della corruzione nella p.a. – Seminario integrativo “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni” – E-learning	15/05/2019	6	1	1	1	2
Prevenzione della corruzione nella p.a. – Seminario integrativo “Contratti pubblici” – E-learning	01/06/2019-21/06/2019	6	-	1	0	1
La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – corso avanzato	18/04/2019-15/05/2019	20	-	2	1	2
Prevenzione della corruzione nella p.a. –E-learning	1/04/2019-26/04/2019	12	1	11	0	12
Prevenzione della corruzione nella p.a. – Seminario integrativo “Incarichi e nomine” – E-learning	1/06/2019-18/06/2019	6	1	-	1	1
Prevenzione della corruzione nella p.a. –E-learning	01/06/2019-30/06/2019	12	-	6	0	6
La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – corso base	01/04/2019-10/04/2019	18	1	2	3	3
La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – corso base	27/05/2019-12/06/2019	18	-	1	1	1
TOTALE			5	29	8	34

CORSI SNA 2019

“TRASPARENZA”	PERIODO SVOLGIMENTO	DI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	AREA III	di cui DOG-DAG_Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione – in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica	1/06/2019-30/06/2019		10	2	4	1	6
L'accesso generalizzato FOIA	9/05/2019-20/05/2019		26	-	3	-	3
Il registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi - in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica	14/05/2019		6	-	5	-	5
Il registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi	12/03/2019		6	-	7	1	7
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione – E-learning	01/04/2019-30/04/2019		10	-	7	0	7
TOTALE				2	26	2	28

PUNTO M) Relazione/monitoraggio sui procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità

Viene di seguito riportata la tabella trasmessa con nota prot. m_dg.DOG.21/10/2019.0010988.I del reparto Disciplina dell'Ufficio IV della Direzione Generale del Personale e della Formazione, inerente i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati e conclusi nell'ultimo triennio (2017 -2019) che hanno accertato trasgressioni connesse ai reati corruttivi di cui all'articolo 7 della legge 27 maggio 2015, n. 69.

N° PROC. DISCIPLINARE	ARTICOLI C.P. VIOLATI	TRASGRESSIONE ACCERTATA E SANZIONE IRROGATA	N° PROCEDIMENTO PENALE	DEFINITO	NON DEFINITO
37/2017/disc	323	Omessa attivazione procedimento disciplinare. Licenziamento	6392/2014 RGnr. PR Taranto		x
140/2017/disc	319 ter 321	Si adoperava per accelerare le liquidazioni del consulente, in contrasto con il dovere di correttezza, imparzialità e segretezza. Licenziamento	3427/17 RGnr PR Vicenza.		x
10/2018/disc	323	Gravi irregolarità nell'attività di redazione di inventario Sospensione dal servizio per giorni 15	1321/2018 RGnr PR Pescara		x
48/2019/disc	323	Arrecava ingiusto vantaggio patrimoniale ad un CTU. Sospensione dal servizio per mesi 6	4765/2018 RGnr PR Termini Imerese		x
151/2017 disc	319 319 quater	Abusando della qualifica di uff. giud. ha indotto l'esecutato a consegnare indebitamente a lui medesimo somme di denaro. Licenziamento	1905/2011 RGnr PR Campobasso	x	
170/2017/disc	319 quater	Abusando della qualifica di uff. giud. ha indotto nel corso di protesti bancari a consegnare indebitamente a lui medesimo somme di denaro. Licenziamento	322/2009 RGnr PR Tortona	x	
51/2018/disc	319 319 ter 321	Tra l'altro occultava fascicoli processuali al fine di ottenere la prescrizione del reato. Licenziamento	19857/2010 RGnr PR Napoli	x	
70/2019/disc	323	Concedeva in uso la strumentazione posta nel proprio ufficio a soggetti estranei all'Amministrazione. Sospensione dal servizio per mesi 2	2846/2018 RGnr PR Caltanissetta	x	

PUNTO N) Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed agli eventuali reclami pervenuti.

Relativamente agli adempimenti in materia di Trasparenza, si è provveduto ad inoltrare, prontamente, all'allora Referente Dipartimentale per la Trasparenza, ai fini della pubblicazione, gli aggiornamenti dei dati che gli Uffici della Direzione hanno fatto pervenire a tale scopo.

L'inoltro dei dati ha riguardato, con maggiore frequenza, l'aggiornamento degli Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (ex art.18 d.lgs. 33/2013) e gli Incarichi conferiti a collaboratori esterni (ex art.15 d.lgs. 33/2013) con riferimento ai docenti esterni dell'Ufficio II -Formazione.

Per quanto riguarda gli aggiornamenti dei dati relativi al personale dirigente, si rappresenta che il competente Reparto dell'ufficio I della Direzione Generale del personale e della formazione provvede a comunicare gli stessi, direttamente alla redazione del sito, per la loro pubblicazione.

Ad ogni buon conto, si rappresenta che la Direzione Generale del personale e della formazione ha provveduto a diramare ai dirigenti degli uffici giudiziari e dell'amministrazione centrale la *"Circolare informativa in materia di modalità di adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, commi 1, 1-bis e 1-ter del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali"* adottata recentemente dal RPCT, affinché, accedendo alla piattaforma ah hoc, ciascun dirigente provveda autonomamente all'aggiornamento dei dati.

Con p.c.d. del 25.10.2019, il Capo del Dipartimento ha provveduto a nominare quale Referente dipartimentale per la Trasparenza, il Direttore dell'Ufficio I - Affari Generali della Direzione Generale del personale e della formazione.

PUNTO O. Relazione del Referente Trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV nell'attività di attestazione e verifiche di cui all'art. 14, co. 4 lett. g) 150/2009, all'art. 44 dlgs n. 33 e all'art. 1 co. 8-bis della legge n. 190/2012.

Di competenza del referente Dipartimentale per la trasparenza.
Si vedano gli ultimi due paragrafi del presente documento.

PUNTO P) Rotazione del personale

Rotazione ordinaria personale amministrativo non dirigenziale

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

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

Devono pertanto essere programmate nei singoli uffici attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione e deve essere programmata una puntuale attività di

formazione che possa assicurare ai dipendenti l'acquisizione di competenze professionali trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, favorendo al contempo un contesto di maggiore flessibilità.

E' di tutta evidenza che l'oggettiva complessità dei compiti istituzionali assegnati alla Direzione Generale del personale, unitamente al sottodimensionamento dell'organico dei cinque uffici in cui si articola, comporta oggettive difficoltà nell'esecuzione degli adempimenti obbligatori relativi alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo.

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

Ciò posto, si rappresenta che nel corso dell'anno 2019, a seguito della nomina del nuovo Direttore Generale, si è provveduto ad una parziale riorganizzazione dell'ufficio I - Affari Generali. Tale riorganizzazione si è resa necessaria in considerazione del passaggio di 6 unità di personale dall'ufficio I della Direzione Generale del personale e della formazione all'ufficio I del Capo Dipartimento.

In conseguenza del nuovo assetto è stata disposta la rotazione di due funzionari dal reparto relazioni sindacali e segreteria ufficio I alla segreteria del direttore generale e al reparto studi.

Al momento non è stato possibile effettuare ulteriori rotazioni di personale tra un reparto all'altro, soprattutto in considerazione dei carichi di lavoro che vengono ripartiti tra un minor numero di unità di personale rispetto al precedente esercizio.

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

Rotazione personale dirigenziale

L'esigenza di conformarsi alle prescrizioni imposte dalla normativa anticorruzione in materia di rotazione degli incarichi dirigenziali non generali - anche in previsione di una rimodulazione e integrazione dell'art. 7 del d.m. 15 maggio 2013 "relativo ai criteri ed alle procedure per l'affidamento degli incarichi dirigenziali non generali" ha determinato, dopo svariati incontri dei componenti del tavolo tecnico costituito ad hoc nel 2017, l'emissione del provvedimento del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria in data 22 ottobre 2018 le cui disposizioni sono state recepite in occasione della scadenza naturale degli incarichi.

In data 23 novembre 2018 è stato pubblicato interpello in previsione della rotazione per i dirigenti perdenti posto al 31 dicembre 2018.

Sono stati conferiti incarichi ai 14 dirigenti perdenti posto mentre per altri 26 con incarico in scadenza sono stati confermati gli stessi incarichi trattandosi di primo o secondo rinnovo.

Per effetto del medesimo interpello sono stati disposti ulteriori 15 provvedimenti di attribuzione di nuovi incarichi garantendo così un compiuto sistema di rotazione del personale dirigenziale.

Il 10 aprile 2019, prima della scadenza 30 giugno 2019, è stato pubblicato un interpello per tutti i posti vacanti. Alla definizione della procedura sono stati disposti 9 provvedimenti di conferimento di nuovi incarichi e sono stati rinnovati 10 incarichi.

Conformemente alle previsioni contenute nel p.c.d. 22 ottobre 2018 - pubblicazione di due interPELLI l'anno in concomitanza delle scadenze di giugno e dicembre - è in fase di predisposizione un ulteriore bando di interpello che potrà consentire la rotazione per 15 dirigenti perdenti posto al 31 dicembre 2019 su un totale di 36 incarichi in scadenza.

Agli altri 21 dirigenti è stato confermato l'incarico trattandosi di primo e secondo rinnovo.

Programmazione pluriennale della rotazione

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

A tal fine si propone l'eventuale avvio di un progetto di lavoro finalizzato all'elaborazione di criteri generali e predeterminati su cui basare la programmazione pluriennale di rotazione.

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

Rotazione straordinaria del personale negli uffici giudiziari

In merito all'istituto relativo alla c.d. "Rotazione straordinaria" questa Direzione ritiene utile fornire alcuni suggerimenti in ordine alle modalità applicative di tale misura nell'amministrazione centrale e negli uffici giudiziari che, se condivise, potrebbero essere recepite nel prossimo PTPC.

Si ritiene, infatti, che sia nell'amministrazione periferica che nell'amministrazione centrale ogni eventuale adozione di misure preventive (rotazione straordinaria), finalizzate a tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, debba necessariamente essere delegata al dirigente amministrativo dell'ufficio ove il dipendente presta servizio.

Questi, pertanto, dovrebbe valutare se, in concreto, la condotta di natura corruttiva di cui il dipendente risulta imputato renda o meno necessaria l'adozione nei suoi confronti della "rotazione straordinaria", redigendo all'esito uno specifico provvedimento motivato, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.

Si ritiene che, qualora il dirigente amministrativo decida di attuare detto istituto (applicabile ai dipendenti per i quali è stato avviato procedimento penale per condotte di natura corruttiva), debba disporre l'assegnazione dell'impiegato ad un servizio diverso rispetto a quello svolto al momento della commissione dei fatti, oggetto del procedimento penale e del connesso giudizio disciplinare.

Nel caso in cui tale misura organizzativa non fosse praticabile, negli uffici giudiziari il dirigente amministrativo potrebbe attivare la procedura diretta all'applicazione del dipendente ad altro ufficio giudiziario del distretto, in virtù delle prerogative attribuite al Presidente della Corte di Appello e al Procuratore Generale dall'art. 14 dell'Accordo sulla mobilità del personale del 27.03.2007. Diversamente, nell'amministrazione centrale, in caso di impossibilità di assegnazione a un servizio diverso nell'ambito dello stesso ufficio, rispetto a quello svolto al momento della commissione dei fatti, il dipendente dovrebbe essere assegnato ad altro ufficio oppure messo a disposizione e successivamente riassegnato ad altra direzione con apposito ordine di servizio del Direttore Generale del personale e della formazione.

In ogni caso sarebbe opportuno che le determinazioni assunte all'esito del suddetto processo valutativo siano conosciute dal RPCT e dalla Direzione generale del personale e della formazione.

DG BILANCIO

Analisi contesto interno ed esterno

La Direzione generale del bilancio e della contabilità è costituita da n. 2 uffici di livello dirigenziale non generale (Ufficio I - Bilancio ed adempimenti contabili e Ufficio II - Trattamento economico) e persegue il duplice obiettivo di contribuire da un lato alla formazione e gestione del bilancio di pertinenza del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e degli altri centri di responsabilità per i capitoli stipendiali del personale amministrativo appartenente al ruolo dell'amministrazione giudiziaria e del personale di magistratura, assicurando l'assegnazione delle risorse finanziarie all'apparato giudiziario periferico, e dall'altro di assicurare la corresponsione del trattamento economico fondamentale al personale dell'Amministrazione centrale e degli Uffici giudiziari nazionali di Roma e il trattamento economico accessorio a livello nazionale.

La Direzione generale nel suo complesso, inoltre, in ragione delle specifiche competenze giuscontabilistiche, riveste un ruolo centrale e un punto di riferimento nell'ambito delle altre articolazioni ministeriali per quanto riguarda gli aspetti connessi alla gestione della spesa e l'adozione di provvedimenti aventi riflessi contabili.

Si forniscono, di seguito, le attività più significative in relazione alle principali aree di attività distinte per ufficio.

Ufficio I - Bilancio ed adempimenti contabili:

- Formazione e gestione del bilancio (adempimenti connessi alla formazione del disegno di legge di bilancio di previsione, al disegno di legge di assestamento e al conto consuntivo, monitoraggio dei capitoli e predisposizione di variazioni e/o integrazioni di bilancio)
- Budget e contabilità economica nelle fasi di disegno di legge di bilancio, legge di bilancio, revisione, consuntivo (predisposizione dei documenti di bilancio e attività di coordinamento con tutte le articolazioni ministeriali coinvolte nei processi di spesa)
- Nota integrativa al bilancio (predisposizione dei contributi relativi al bilancio di pertinenza del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi da trasmettere all'Organismo indipendente di valutazione ai fini della validazione e trasmissione al Ministero dell'economia e delle finanze, monitoraggio degli obiettivi/indicatori e rendiconto)
- Attività nell'ambito del contenzioso (predisposizione delle relazioni tecnico - finanziarie da allegare agli accordi integrativi, ivi compresi quelle per le progressioni del personale - esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali nelle materie di competenza - rimborso spese legali ai dipendenti ai sensi dell'art. 18 d.l.67/97 come convertito dalla l. 135/97)
- Erogazione di sussidi al personale
- Attività di segreteria e affari generali (attività di segreteria per il Direttore generale; gestione protocollo informatico della Direzione Generale - Assegnazione atti in entrata; coordinamento e raccolta dati relativi alla predisposizione del conto annuale da parte del Ministero dell'economia e delle finanze; rimborsi all'Inail per le prestazioni in favore del personale dell'amministrazione giudiziaria; trasferimenti verso la Scuola

superiore della magistratura; emissione degli ordini di accreditamento in favore dei funzionari delegati dell'amministrazione giudiziaria per i corsi di formazione svolti negli uffici periferici)

- Fondi per l'incentivazione del personale dirigente e non dirigente (Quantificazione dei fondi con attività di coordinamento di tutti i dipartimenti del Ministero limitatamente al fondo del personale del comparto ministeri; predisposizione delle relazioni tecnico - finanziarie da allegare agli accordi integrativi, ivi compresi quelle per le progressioni del personale; assegnazione delle risorse finanziarie ai POS (punti ordinanti di spesa) per il relativo pagamento)
- Gestione delle risorse relative alle prestazioni di lavoro straordinario (predisposizione dei decreti ministeriali ed interministeriali di autorizzazione; assegnazione delle risorse finanziarie ai POS)
- Risposta a quesiti in merito all'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico del personale (in particolare quesiti in merito all'applicazione degli accordi integrativi per la parte connessa al trattamento economico; risposte a quesiti circa l'istituto del lavoro straordinario ed all'indennità di amministrazione)
- Segreteria del personale (Tenuta fascicoli personali, richiesta visite fiscali, comunicazioni per decurtazione stipendio o per erogazione competenze accessorie, gestione di presenze/assenze/orari di servizio, alimentazione banche dati interne e d esterne relative al personale della direzione)

Ufficio II - Trattamento economico:

- Erogazione del trattamento economico fondamentale e connessi adempimenti (attivazione, trasferimenti gestione ed estinzione partite stipendiali, liquidazione eredi dipendenti defunti, assegni nucleo familiare, conguaglio fiscale e previdenziale, regolarizzazione contributiva posizioni fuori ricostruzioni carriera magistrati, applicazione D.P.C.M. di rideterminazione del trattamento economico e rapporti con le Amministrazioni interessate; applicazione contratti individuali di lavoro, C.C.N.L. ed accordi sindacali, variazioni di livello di inquadramento; riduzioni stipendiali, pignoramenti, prestiti e cessioni; elaborazione certificazioni uniche e dichiarazioni fiscali;
- Trattamento economico accessorio (pagamento del fondo risorse decentrate per il personale dell'amministrazione centrale DOG - DAG; pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario per il personale del DOG; emissione di ordini di accreditamento per i funzionari delegati per il pagamento della percentuali sui crediti recuperati dall'erario spettante agli ufficiali giudiziari; rimborso per missioni in Italia e all'estero, pagamento indennità di trasferimento al personale dell'amministrazione centrale ed emissione degli ordini di accreditamento per gli uffici giudiziari; indennità commissari agli Usi Civici; indennità fisse ai componenti Tribunale superiore e ai Tribunali regionali Acque Pubbliche; gettoni di presenza per le commissioni concorsi; ordinativi di fornitura per buoni pasto al personale ai fini dell'erogazione al dell'amministrazione centrale e dell'emissione degli ordini di accreditamento per il personale degli uffici giudiziari)
- onorario giornaliero componenti uffici elettorali
- rimborsi agli enti di appartenenza del personale comandato presso gli uffici giudiziari

o altre articolazioni ministeriali ed emissione degli ordini di accreditamento ai funzionari delegati per la corresponsione dell'indennità di amministrazione al personale comandato;

- interessi e rivalutazioni monetarie (liquidazione interessi e rivalutazioni monetarie in esecuzione sentenze del giudice ordinario e amministrativo concernenti il personale amministrativo e di magistratura, su ritardati pagamenti di retribuzioni del personale amministrativo e di magistratura;

Ai fini dell'analisi del contesto interno/esterno si fornisce di seguito una tabella contenente la descrizione sintetica delle attività della direzione generale con contestuale indicazione degli stakeholders interni ed esterni.

Ufficio I – Bilancio e adempimenti contabili				
Servizio	Processo/attività	Unità coinvolte (totale: 4 area 3 e 7 unità area 2)	Stakeholders interni	Stakeholders esterni
Segreteria e affari generali	Erogazione di sussidi al personale	n. 1 unità area 3 part time (p.t.); n. 2 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari; personale dipendente	Ministero dell'economia e delle finanze
	Gestione protocollo informatico della Direzione generale - Assegnazione atti in entrata	n. 3 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari	Tutte le PA e persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi
	Esecuzione sentenze nelle materie di competenza della Direzione generale	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 2 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari	Avvocatura dello Stato, ricorrenti, altre amministrazioni, Ministero dell'economia e delle finanze
	Rimborso spese legali ai dipendenti ai sensi dell'art. 18 d.l.67/97 come convertito dalla l. 135/97	n. 1 unità area 2 p.t.	-	Dipendenti interessati e loro legali, Avvocatura dello Stato Ministero dell'economia e delle finanze
	Coordinamento e raccolta dati relativi alla predisposizione del conto annuale da parte del Ministero dell'economia e delle finanze	n. 1 unità area 3 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari	Ministero dell'economia e delle finanze
	Corsi di formazione: emissione di ordini di accreditamento in favore dei funzionari delegati dell'amministrazione giudiziaria	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Amministrazione centrale e uffici giudiziari	-

Ufficio I – Bilancio e adempimenti contabili				
Bilancio e adempimenti contabili	Bilancio finanziario: adempimenti connessi alla formazione del disegno di legge di bilancio di previsione, al disegno di legge di assestamento e al conto consuntivo	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 2 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali del Ministero	Ministero dell'economia e delle finanze, Corte dei conti, Competenti Commissioni Parlamentari
	Gestione dei capitoli di bilancio (predisposizione variazioni e/o integrazioni)			
	Budget e contabilità economica nelle fasi di disegno di legge di bilancio, legge di bilancio, revisione, consuntivo			
	Nota integrativa in fase di previsione, monitoraggio semestrale e di consuntivo			
Contenzioso	relazioni tecniche di parte nell'ambito del contenzioso concernente la gestione del personale.	3 area 3 p.t. 2 area 2 p.t.	Direzione generale degli affari giuridici e legali, Direzione generale del personale e della formazione	Avvocatura dello Stato, ricorrenti, altre amministrazioni
Rimborsi e trasferimenti ad altri enti	Rimborsi all'INAIL per prestazioni erogate a personale amministrazione giudiziaria, rimborsi ad enti vari per personale applicato nelle sezioni di polizia giudiziaria, trasferimento fondi a Scuola superiore della magistratura	2 unità area 2 p.t.	-	INAIL, altre pubbliche amministrazioni, Scuola superiore della magistratura, Ministero dell'economia e delle finanze
Fondi per l'incentivazione del personale dirigente e non dirigente	Quantificazione dei fondi	2 unità area 3 p.t.	Articolazioni centrali del Ministero	Ministero dell'economia e delle finanze
	Predisposizione delle relazioni tecnico - finanziarie da allegare agli accordi integrativi, ivi compresi quelle per le progressioni del personale	2 unità area 3 p.t.	Articolazioni centrali del Ministero	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica; Ministero dell'economia e delle finanze; sindacati di categoria
	Assegnazione delle risorse finanziarie ai POS (punti ordinanti di spesa) per il relativo pagamento.	2 unità area 3 p.t.	Articolazioni centrali del Ministero, uffici giudiziari distrettuali, personale dipendente	Ministero dell'economia e delle finanze
Gestione delle risorse relative alle prestazioni di lavoro straordinario	Predisposizione dei decreti ministeriali ed interministeriali di autorizzazione; assegnazione delle risorse finanziarie ai POS (punti ordinanti di spesa) per il relativo pagamento.	n. 1 unità area 3 p.t.	Articolazioni centrali del Ministero, uffici giudiziari distrettuali, personale dipendente	Ministero dell'economia e delle finanze

Ufficio I – Bilancio e adempimenti contabili				
Quesiti in merito all'applicazione degli istituti contrattuali interessati dal trattamento economico accessorio	Risposta a quesiti in merito all'applicazione degli accordi integrativi per la parte connessa al trattamento economico; risposte a quesiti circa l'istituto del lavoro straordinario ed all'indennità di amministrazione	n. 1 unità area 3 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari	Altre amministrazioni (per personale in servizio presso l'amministrazione giudiziaria)
Segreteria del personale	Tenuta fascicoli personali	n. 1 unità area 3 part time (p.t.); n. 1 unità area 2 p.t.; n. 1 unità area 2 f.t.	Personale interno della Direzione generale, Direzione generale del personale e della formazione, Ufficio primo del Capo dipartimento	Inps, Inail, Dipartimento della Funzione pubblica Altri eventuali (es. assicurazioni in caso di infortunio causato da terzi- controllo su autocertificazioni presso altre P.A.- Comunicazione a uffici giudiziari e/o altre amministrazioni per personale comandato)
	Richiesta visite fiscali			
	evasione istanze dei dipendenti			
	comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione competenze accessorie			
	gestione presenze/assenze/orari di servizio			
	alimentazione banche dati interne ed esterne concernenti il personale			
	conteggio buoni pasto			

Ufficio II – Trattamento economico				
Servizio	Processo/attività	Unità coinvolte: 7 unità area 3 e 18 unità area 2	Stakeholders interni	Stakeholders esterni
Trattamento economico fondamentale	attivazione, trasferimenti ed estinzione partite stipendiali. Liquidazione eredi dipendenti defunti	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 5 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari nazionali, Gabinetto e uffici di diretta collaborazione del Ministro; personale dipendente amministrativo e di magistratura,	Ministero dell'economia e delle finanze e Ragionerie territoriali dello Stato, INPS, Consiglio superiore della magistratura, Organi giustizia tributaria ed amministrativa, M.A.E.C.I., Organi costituzionali, Autorità garanti, altre amministrazioni con personale comandato al Ministero della giustizia o con personale giudiziario comandato presso le loro articolazioni; personale appartenente a ruoli di altre amministrazioni e personale estraneo in servizio a tempo determinato presso il Ministero
	istanze assegni nucleo familiare	n. 4 unità area 2 p.t.;		
	conguaglio fiscale e previdenziale, regolarizzazione contributiva posizioni fuori ruolo	n. 3 unità area 3 p.t.;		
	Trattamento economico e ricostruzioni carriera magistrati, applicazione D.P.C.M. di rideterminazione del trattamento economico e rapporti con le Amministrazioni interessate	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 3 unità area 2 p.t.		
	applicazione contratti individuali di lavoro, c.c.n.l. ed accordi sindacali, variazioni di livello di inquadramento	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 2 unità area 2 p.t.		
	riduzioni stipendiali, pignoramenti, prestiti e cessioni	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 7 unità area 2 p.t.		
	elaborazione certificazioni uniche e dichiarazioni fiscali	n. 3 unità area 3 p.t.; n. 2 unità area 2 p.t.		Agenzia delle Entrate - Ministero dell'economia e delle finanze, personale appartenente a ruoli di altre amministrazioni e personale estraneo in servizio a tempo determinato presso il Ministero
Trattamento economico accessorio	indennità di amministrazione al personale comandato	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Direzione generale del personale e della formazione, uffici giudiziari	Tutte le pubbliche amministrazioni con personale comandato presso l'amministrazione giudiziaria
	missioni in Italia e all'estero e gestione copertura assicurativa Kasko e infortuni dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 2 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari nazionali, personale dipendente	Personale estraneo con incarichi, Ministero dell'economia e delle finanze, Consip, società fornitrici servizi per trasferte e di assicurazioni
	indennità di trasferimento	n. 1 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari nazionali, personale dipendente	Ministero dell'economia e delle finanze
	indennità commissari agli Usi Civici	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Corti di appello, Commissariati agli usi civici; personale dipendente	Ministero dell'economia e delle finanze
	indennità fisse ai componenti Tribunale superiore e ai Tribunali regionali Acque Pubbliche	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Tribunale superiore delle acque pubbliche, Tribunali regionali acque pubbliche; personale dipendente	Ministero dell'economia e delle finanze
	Pagamento trattamento accessorio relativo a retribuzione di risultato, fondi incentivanti e lavoro	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 2 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali dell'amministrazione giudiziaria (DOG - DAG); personale dipendente	Ministero dell'economia e delle finanze, INPS, Scuola superiore della magistratura, Autorità garante dei detenuti

Ufficio II – Trattamento economico				
	straordinario dell'amministrazione centrale			
	gettoni presenza commissioni concorsi	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 3 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali; uffici giudiziari	Dipendenti interni e di altre amministrazioni, personale estraneo alle PA, altre amministrazione coinvolte nello svolgimento di prove di concorso
	onorario giornaliero componenti uffici elettorali	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Uffici giudiziari; Personale interno coinvolto nelle operazioni elettorali	Personale esterno coinvolto nelle operazioni elettorali; MEF
Trattamento economico accessorio	adempimenti fiscali del sostituto di imposta	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 4 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari nazionali, personale dipendente	Agenzia delle entrate, Ministero dell'economia e delle finanze, personale dipendente, personale di altre amministrazioni, personale estraneo pagato a qualsiasi titolo dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria; altre amministrazioni
	rimborsi agli enti di appartenenza del personale comandato presso gli uffici giudiziari o altre articolazioni ministeriali	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 2 unità area 2 p.t.	Articolazioni del Ministero della giustizia	Tutte le amministrazioni con personale comandato nell'amministrazione giudiziaria o negli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro
	Buoni pasto al personale sul territorio nazionale	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria e tutti gli uffici giudiziari;	Società fornitrici, Consip, personale in servizio presso l'amministrazione giudiziaria
	Buoni pasto al personale articolazione centrale	n. 2 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Tutte le articolazioni del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria; personale dipendente	Società fornitrici, Consip, personale in servizio presso l'amministrazione centrale
Interessi e rivalutazioni monetarie	liquidazione interessi e rivalutazioni monetarie in esecuzione sentenze del giudice ordinario e amministrativo concernenti il personale amministrativo e di magistratura	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2; n. 2 unità area 2 p.t.	Articolazioni centrali e uffici giudiziari nazionali	Avvocatura dello Stato, ricorrenti e loro legali, altre amministrazioni
	liquidazione interessi e rivalutazioni monetarie su retribuzioni fisse e accessorie del personale amministrativo		Articolazioni centrali e uffici giudiziari nazionali, dipendenti interessati	Ministero dell'economia e delle finanze
	liquidazione interessi e rivalutazioni monetarie su retribuzioni fisse e accessorie del personale di magistratura		Articolazioni centrali e uffici giudiziari nazionali, dipendenti interessati	Ministero dell'economia e delle finanze
gestione contabile personale UNEP	pagamento percentuale sui crediti recuperati	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Direzione generale del personale e della formazione, uffici giudiziari	Ministero dell'economia e delle finanze, Inps
	esecuzione sentenze	n. 1 unità area 3 p.t.; n. 1 unità area 2 p.t.	Direzione generale degli affari giuridici e legali, Direzione generale del personale e della formazione, uffici giudiziari	Ministero dell'economia e delle finanze, Inps

La Direzione generale del bilancio e della contabilità, come ampiamente sopra riportato, si occupa prevalentemente degli adempimenti connessi a:

- a) formazione del bilancio di previsione, disegno di legge di assestamento del bilancio dello Stato e conto consuntivo; predisposizione del budget economico per centri di costo e rilevazione dei costi; variazioni di bilancio; predisposizione del conto annuale; gestione dei fondi relativi al trattamento economico accessorio del personale;
- b) rimborso degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale del personale comandato da altre amministrazioni ed enti; servizio dei buoni pasto spettanti ai dipendenti dell'amministrazione giudiziaria; liquidazione di interessi e rivalutazione sulle somme spettanti al personale; liquidazione di sussidi al personale; indennità e onorari spettanti ai commissari per la liquidazione degli usi civici, ai componenti del Tribunale superiore e dei Tribunali regionali delle acque pubbliche, ai componenti del Consiglio direttivo presso la Corte di cassazione; gettoni di presenza spettanti ai componenti di commissioni e comitati ivi comprese le commissioni di garanzia elettorale; pagamenti e/o rimborsi di spese legali liquidate in sentenza; rimborso all'Inail per le prestazioni erogate al personale dell'amministrazione giudiziaria; trasferimenti di risorse alla Scuola superiore della magistratura.
- c) erogazione del trattamento economico fondamentale e accessorio al personale dell'amministrazione centrale; erogazione del trattamento economico fondamentale al personale degli Uffici giudiziari centrali; pagamenti del trattamento economico accessorio del personale dell'amministrazione centrale

Le attività di cui al punto a) sono attività tipicamente programmatica senza alcun effetto giuridico ed economico nei riguardi di soggetti interni o esterni all'amministrazione, sotto il coordinamento del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e, normalmente, condivise con la stessa. Il livello di rischio di dette attività è praticamente nullo.

Le attività di cui al punto b) sono attività riconducibili all'area di "gestione della spesa" attinenti a pagamenti diretti a soggetti interni o esterni all'amministrazione. Il livello di rischio di queste tipologie di attività è mediamente basso in quanto tutti i suddetti atti di spesa sono sottoposti al controllo preventivo da parte del competente organo di controllo del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi del decreto legislativo n. 123/2011. Tale tipologia di controllo di regolarità amministrativo-contabile, espressamente previsto dall'art. 2 del d.lgs. 286/1999, si sostanzia in un puntuale controllo documentale in assenza del quale non viene dato seguito ai pagamenti.

Le attività di cui al punto c), anch'esse riconducibili all'area di "gestione della spesa", presentano un livello di rischio medio in quanto il controllo al quale sono sottoposti è di tipo successivo a campione o "concomitante" con esame di tutta la documentazione. Per tali attività sono previsti alcuni accorgimenti volti a limitarne il livello di rischio, quali, limitazione del numero di soggetti abilitati alla lavorazione delle relative pratiche, completa tracciabilità dei relativi flussi documentali e informatici che consentono l'immediata individuazione del responsabile, ulteriori controlli successivi a campione effettuati dalla direzione generale e controlli successivi posti in essere dal competente Ufficio centrale del bilancio presso il ministero della giustizia.

Alla luce dell'analisi del contesto interno/esterno si ritiene che nell'ambito delle attività e dei processi della Direzione il rischio corruzione, in relazione alla limitata discrezionalità degli atti ed ai controlli cui sono sottoposti gli stessi, si presenti relativamente basso e che tale eventualità possa essere ricondotta esclusivamente ad una infedele attuazione del provvedimento, caso, peraltro, mai registrato dall'istituzione della Direzione generale.

Sono state comunque individuate le principali aree di rischio che sono di seguito riportate.

Direzione Generale del Bilancio e della contabilità							
Tipo di attività	Procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	valutazione del rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
Gestione della spesa	Esecuzione di provvedimenti di altre articolazioni ministeriali concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Errata o infedele attuazione del provvedimento	2	2	4	Bassa	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.
	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti compensi accessori del personale interno o esterno		2	2	4	Bassa	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.
	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti la liquidazione e il pagamento di sussidi al personale		3	2	6	Media	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati.

Direzione Generale del Bilancio e della contabilità

Tipo di attività	Procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	valutazione del rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
	Esecuzione di provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale attraverso NoiPa		3	2	6	Media	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia.. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.

Rotazione del personale

Il contesto nel quale opera la Direzione generale del bilancio, considerati gli specifici controlli al quale è sottoposta tutta l'attività di spesa, implica un rischio medio-basso di attività corruttiva; inoltre, i servizi assicurati dalla Direzione generale hanno un carattere prevalentemente tecnico e diversificato tra le varie attività che presuppongono un periodo di formazione di medio - lungo termine. Normalmente, pertanto, al fine di salvaguardare l'erogazione dei servizi, la rotazione del personale è minima o quasi nulla. Di fatto, la carenza di personale tecnico non permette alcun tipo di rotazione se non per le attività di segreteria, affari generali e gestione del personale. In tale ultimo ambito la rotazione, stante l'elevata età media del personale, è stata effettuata in occasione delle cessazioni.

Analisi del contesto interno

La Direzione generale di statistica ed analisi organizzativa, istituita con d.P.R. n. 55 del 2001, è incardinata nel Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ed è costituita dall'Ufficio del Direttore Generale e dall'Ufficio I statistiche giudiziarie. La Direzione è titolare delle rilevazioni civili, penali ed amministrative e svolge compiti di rilevazione ed analisi dei dati statistici giudiziari. Nel merito, ai sensi del d.P.R. 84/2015, la Direzione svolge le seguenti attività:

- svolge i compiti previsti dal decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322;
- attua a livello centrale forme diffuse di coordinamento con l'ISTAT e gli uffici del Ministero, gli uffici amministrativi decentrati e gli uffici giudiziari;
- gestisce i rapporti con organismi europei e internazionali di settore.

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. n. 322/1989, la Direzione generale costituisce ufficio del Sistema statistico nazionale chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione di appartenenza, nell'ambito del programma statistico nazionale;
- b) trasmissione al Sistema statistico nazionale dei dati informativi previsti dal programma statistico nazionale relativi all'amministrazione di appartenenza, anche in forma individuale ma non nominativa ai fini della successiva elaborazione statistica;
- c) collaborazione con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- d) promozione allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi.

Attualmente la Direzione è composta dalle seguenti risorse umane: 7 unità amministrative - di cui il Direttore Generale, il dirigente amministrativo, n. 2 funzionari giudiziari, n. 2 cancellieri esperti ed n. 1 ausiliario - e 17 unità tecniche - di cui 15 funzionari statistici e 2 assistenti informatici. Sul territorio sono, altresì, dislocati n. 33 funzionari statistici assegnati, pro tempore, presso le Corti di Appello, le Procure Generali della Repubblica, due Tribunali ed una Procura della Repubblica presso il Tribunale. In particolare essi sono in servizio presso le Corti di Appello di: Ancona, Bari, Bologna, Caltanissetta, Bari, Lecce, Messina, Milano, Napoli, Palermo. Potenza, Reggio Calabria, Roma, Salerno, Torino, Trieste, Venezia; le Procure Generali della Repubblica di Bari, Bologna, Caltanissetta, Palermo; i Tribunali di Palermo e Roma; la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo.

Sotto il profilo organizzativo, il personale amministrativo è addetto allo svolgimento di attività operative, di supporto ai processi di competenza della Direzione ovvero: attività di protocollazione e smistamento, gestione del flusso documentale (entrata ed uscita), programmazione delle attività ispettive, gestione operativa del personale amministrativo e statistico assegnato alla Direzione, attività di supporto al Direttore Generale. Il personale statistico - addetto all'attività di rilevazione dei dati - è, invece, diviso in tre aree funzionali quali, l'area amministrativo contabile, l'area penale e l'area civile.

Gli utenti interni della Direzione sono costituiti dalle articolazioni ministeriali, dagli uffici del Sistema statistico nazionale e dal CSM. Gli utenti interni della Direzione richiedono, più spesso, l'adozione di soluzioni tecniche ed organizzative dirette a rendere effettiva la consultazione dei dati relativi alle movimentazioni, dell'area civile e dell'area penale, al fine di svolgere funzioni di amministrazione attiva ovvero di programmazione a partire dal dato statistico.

Gli Utenti esterni sono, invece, costituiti dalle altre amministrazioni pubbliche, nazionali, europee, sovranazionale e dai soggetti privati.

Analisi del contesto esterno

Come anticipato, gli utenti esterni della Direzione Generale statistica possono individuarsi nelle altre amministrazioni pubbliche (nazionali europee e sovranazionali) e nei soggetti privati.

In particolare, le amministrazioni europee, nelle materie oggetto di competenza esclusiva ovvero concorrente dell'unione, attuano forme di monitoraggio dirette a valorizzare l'apporto collaborativo fornito dall'amministrazione nel settore di interesse. Più in generale, le istituzioni hanno introdotto forme di interrogazione (questionari) dirette a verificare, valorizzando specifici indici di durata e di produttività, lo stato della giustizia dei paesi europei.

In termini non dissimili, le amministrazioni sovranazionali, in particolari settori, attuano forme di controllo diffuso in merito allo stato di effettiva attuazione della decisione sovranazionale in ragione ad es. dell'esercizio di funzioni di organo di ultima stanza (CEDU).

Mappatura dei processi a rischio corruzione e calcolo del relativo livello di rischio

I Processi di competenza della Direzione Generale statistica ed analisi organizzativa, come anticipato nella sezione I relativa all'analisi del contesto interno, sono disciplinati, per macro-aree, nel decreto del Presidente della Repubblica n. 84 del 2015.

Più nel dettaglio, vengono di seguito descritti i processi operativi gestiti dalla Direzione, raggruppati in tabella per aree di rischio.

- 1) **Gestione operativa del personale:** il processo comporta lo svolgimento di attività di gestione operativa del personale assegnato alla Direzione ovvero: del personale interno e di quello distaccato presso gli uffici giudiziari. La gestione operativa concerne, da un lato, la gestione della fase autorizzativa e di programmazione - che compete all'area dirigenziale - e, dall'altro, la registrazione della documentazione sul gestionale (attualmente W Time e successivamente Time management) e la comunicazione dei dati rilevanti alle altre amministrazioni competenti nel processo (Mef e Funzione Pubblica). Il processo è supportato dall'utilizzo di sistemi gestionali informatici.

Da ultimo il processo investe, altresì, la programmazione/turnazione del personale addetto allo svolgimento dell'attività ispettiva.

- 2) **Gestione del flusso documentale (entrata ed uscita):** il processo concerne l'attività di registrazione (in entrata ed in uscita) e lo smistamento (in entrata ed in uscita)

del flusso documentale. Il processo è supportato dall'utilizzo di gestionali di natura informatica.

- 3) **Processo di Rilevazione dati da Uffici giudiziari, organi di mediazione ed organi di composizione della crisi:** il processo si articola in una serie di attività, amministrative/informatiche e tecniche, che assumono una specifica connotazione in ragione dell'area, civile penale ovvero amministrativa del settore di competenza. Per l'area penale ed amministrativa, in assenza di un sistema di rilevazione, la Direzione è chiamata a gestire, in forma diretta, la comunicazione con gli uffici, cui segue l'attività di monitoraggio ed importazione dati dal portale web stat. Una volta acquisiti i dati, ovvero ultimata l'attività di sollecito, i dati vengono inseriti in un software di produzione. Una volta organizzati in forma interrogabile, i dati vengono mantenuti, aggiornati ed archiviati. Il processo si svolge attraverso l'ausilio di sistemi di gestione interni (software di produzione) e sistemi di consultazione dell'amministrazione (Datawarehouse).
- 4) **Comunicazione dei dati statistici ad utenti esterni:** il processo di trasmissione dei dati statistici agli utenti esterni si articola nell'attività di rilevazione (effettuata tramite query), attività di valutazione/ponderazione di profili di opportunità (privacy) cui segue, in caso di esito affermativo, la comunicazione del dato. L'attività tecnica ed amministrativa viene svolta dai funzionari statistici a differenza, invece, dell'attività di valutazione che viene demandata all'area dirigente.
- 5) **Analisi dati statistici a fini di valutazione e promozione:** il processo di analisi dei dati statistici viene attivato all'esito dell'attività di monitoraggio ovvero a conclusione del processo di estrazione. Una volta acquisiti i dati, in attuazione delle direttive impartite dal gruppo decisionale, i dati vengono interrogati valorizzando i parametri ritenuti significativi ai fini dell'analisi. Conclusa l'attività di analisi, il contenuto dell'approfondimento (che costituisce l'esito del processo di competenza della Direzione) potrà, a sua volta, costituire il driver di processi decisionali di competenza di altre articolazioni ministeriali.
- 6) **Analisi dati a fini di controllo (ispezioni):** il processo richiede lo svolgimento di attività di analisi dei dati, ovvero dei flussi prodotti dall'ufficio, ed è diretto a valorizzare la presenza di anomalie nella gestione informatica e materiale "locale" dei procedimenti. Il processo si conclude con la rendicontazione all'Ufficio dell'ispettorato.
- 7) **Archiviazione e manutenzione dati:** il processo richiede l'adozione di precise scelte di policy dirette a gestire, sotto il profilo della sicurezza e della riservatezza, la conservazione del dato statistico. A tal fine, considerata l'assenza di dati identificativi, la Direzione ha adottato scelte di policy in linea con l'attuale contesto organizzativo ed assetto informatico.

Si riporta, di seguito, la tabella inerente la mappatura per la Direzione Generale Statistica e Analisi organizzativa.

DIREZIONE GENERALE DI STATISTICA E ANALISI ORGANIZZATIVA							
Area di rischio	Processo /procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di Rischio	Misure di prevenzione
			A	B	A x B		
Gestione del personale	Verifica delle presenze, gestione cartellino, verifica posizione amministrativa	Omessa rilevazione	1	3	3	BASSO	Misura di controllo: verifica mensile cartellini
	Verifica dei presupposti per l'attribuzione di indennità accessorie e trattamento secondario (es FUA)	Errato calcolo delle presenze	1	2	2	BASSO	Misure di controllo: verifica a campione
	Programmazione turnazione, pianificazione della fruizione delle giornate di congedo, reperibilità	Mancato rispetto delle regole di programmazione	1	1	1	BASSO	Misure di trasparenza: condivisione planning
	Verifica certificazioni di malattia, visita fiscale, decurtazione assenze non retribuite, decurtazioni stipendiali e recupero permessi	Omesso controllo e decurtazione	1	3	3	BASSO	Misura di controllo:verifica mensile cartellini
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione turnazione personale addetto alle ispezioni	Inosservanza regole di programmazione	1	2	2	BASSO	Misura di trasparenza: condivisione planning
	Verifica tecnica dei dati rilevati, supporto al processo di estrazione, analisi dei dati	Omessa segnalazione prescrizione	1	4	4	BASSO	Misura di controllo: Controllo periodico delle relazioni finali, interlocuzione con l'Ispettorato. Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni
Incarichi e nomine	Processo interno di conferimenti incarichi e nomine a rilevanza interna ed esterna	Conferimento/nomina iniqua	1	3	3	BASSO	Misura di trasparenza: informazione/condivisone dell'incarico

DG RISORSE

PUNTO A) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio si sostanzia in una attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, tenuto conto degli indici di monitoraggio a monte stabiliti e volta a consentire l'avvio da parte del RPCT delle iniziative necessarie per correggere eventuali scostamenti. Tanto premesso, questa direzione ha provveduto ad eseguire il monitoraggio in autovalutazione i cui esiti sono sinteticamente esposti nella tabella allegato n. 1.

PUNTO B) Risultanze del processo di gestione del rischio

Nell'ambito dell'eseguito processo di riesame del funzionamento del sistema di gestione del rischio, fondato sul principio guida del "miglioramento progressivo e continuo" elaborato dall' ANAC, si è provveduto:

- a proporre, con particolare riferimento all'area di rischio obbligatoria dei "Contratti Pubblici" (già "Affidamento di lavori, servizi e forniture"), una revisione del relativo processo di gestione e delle corrispondenti fasi individuando, alla luce dei fattori di contesto abilitanti, nuove e più dettagliate misure di prevenzione del rischio;
- ad identificare nuovi processi organizzativi non individuati nella precedente fase di mappatura provvedendo alla relativa descrizione e rappresentazione, all'abbinamento alla corrispondente area di rischio ed alla proposta delle relative misure di prevenzione;
- ad eseguire un generale riesame dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, alla luce dei nuovi principi guida richiamati nel PNA 2019, che hanno decretato il superamento della metodologia indicata nell'allegato 5 al PNA 2013 (sistema che prevedeva attribuzione di punteggi), a favore di un approccio di tipo qualitativo.

I nuovi indicatori di rischio (*key risk indicators*) sono infatti calcolati sulla base di una scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto), accompagnati da dati oggettivi (precedenti giudiziari, disciplinari, di stampa etc.) e da un giudizio complessivo sintetico fondato sulle precedenti risultanze, secondo un generale criterio prudenziale di stima del livello di rischio. Per la rappresentazione di quanto sopra si è provveduto ad elaborare le tabelle sintetiche riportate in allegato n. 2.

PUNTO C) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della Performance

Nell'ambito dell'obiettivo politico della prevenzione e diffusione, tra tutto il personale, della cultura della trasparenza anche al fine di prevenire fenomeni corruttivi, tra gli obiettivi concordati con il Capo dipartimento posti alla base della valutazione della

performance individuale del Direttore generale di questa articolazione ministeriale per l'anno 2019, è stata assicurata l'attuazione delle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e le misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, nell'ambito degli obiettivi assegnati all'ufficio i - affari generali della Direzione.

Individuate e valutate le attività inerenti le aree di rischio generali nonché ulteriori processi organizzativi non indicati nella prima fase di mappatura, per i quali, pertanto, si è provveduto alla descrizione e determinazione delle relative misure di prevenzione, è stata assicurata l'attuazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione nonché il rispetto dei tempi di pubblicazione ed aggiornamento dei contenuti richiesti attraverso la costante alimentazione ed implementazione del sistema informativo centralizzato S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari) in cui, oltre alle informazioni riguardanti gli immobili utilizzati dal Ministero - D.O.G. e dagli Uffici giudiziari e la relativa manutenzione, sono inseriti i dati relativi ai contratti di acquisizione di beni e servizi con fondi della Direzione. In particolare si è proceduto alla definizione del contesto interno e del contesto esterno, alla mappatura dei processi nell'ambito delle aree di rischio obbligatorie per la Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie (Affidamento di lavori servizi e forniture) e negli altri settori per i quali si è ritenuto di procedere alla valutazione del rischio corruzione.

Per il primo semestre dell'anno, i Direttori dei singoli Uffici della Direzione, ognuno per l'area di rispettiva competenza, hanno fornito l'ausilio necessario per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e del Piano, partecipando al processo di gestione del rischio, assicurando l'osservanza del Codice di comportamento e verificandone le ipotesi di violazione.

PUNTO D) Analisi del contesto esterno.

Per quanto specificamente attiene all'analisi del contesto esterno, si conferma il carattere estremamente composito e particolarmente complesso dello stesso in ragione dei diversi soggetti istituzionali e non, operanti sia all'interno dell'Amministrazione della Giustizia sia esterni ad essa, con i quali tutta la Direzione interagisce in ragione delle funzioni svolte, rinviandosi alla puntuale descrizione contenuta nel PTPCT 2019-2021.

PUNTO E) Analisi del contesto interno.

PUNTO E-1) Rappresentazione dell'articolazione organizzativa (organigramma).

Anche per il contesto interno, si conferma la medesima analisi già eseguita con il precedente piano 2019-2021, dando particolare rilievo alla mancata realizzazione del previsto decentramento amministrativo e alla mancata istituzione dell'Ufficio III - gare e formazione contratti, probabilmente in ragione della difficoltà a definire in concreto il perimetro delle competenze. Il quadro così delineato sembra poi essersi ancor più complicato alla luce delle ulteriori attribuzioni conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 1, comma 526, legge n. 190/2014, a norma del quale a decorrere dal 1° settembre 2015 le spese obbligatorie relative agli uffici giudiziari, in precedenza attribuite ai Comuni, sono state trasferite al Ministero della giustizia.

All'epoca dell'entrata in vigore del DPCM 14 luglio 2015 la competenza in materia di spese ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 24 aprile 1941, n. 392 era dunque ancora attribuita ai comuni.

In particolare in relazione a dette spese, lo Stato erogava ai comuni un contributo nella misura prevista dai Decreti interministeriali adottati. I costi annualmente affrontati per tali causali venivano quindi rimborsati, non integralmente ma solo parzialmente, mediante un contributo economico dell'Amministrazione statale, calcolato secondo una specifica procedura, disciplinata dal DPR n.187/1998, nel testo risultante dalle modifiche introdotte dal DPR 21/2/2014 n.61.

Va evidenziato che il DPCM n. 84/2015 richiama espressamente la disciplina prevista dalla legge del 1941, attribuendo con l'art. 13, comma 1, lett. f) una competenza in capo alle istituende Direzioni Regionali relativamente all'erogazione del suddetto contributo.

Il contesto nel quale tale ultimo trasferimento è stato operato risulta attuato, quindi, in un quadro ordinamentale evidentemente non delineato in modo adeguato per la gestione degli immobili sedi degli uffici giudiziari, nel quale non solo la carenza di personale professionale tecnico, ma anche di strumenti di dialogo tra amministrazioni, ha certamente creato una reale sofferenza degli uffici giudiziari.

Proprio a causa delle difficoltà connesse alla concreta attuazione del modello previsto dal nuovo regolamento di riorganizzazione, in data 24 aprile 2019, con provvedimento del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della giustizia prot. n.3842.ID, è stato costituito il Tavolo tecnico in materia di spese di funzionamento e di edilizia giudiziaria con il fine di individuare soluzioni ad alcune criticità registrate nell'attuale contesto.

PUNTO E-2) Mappatura dei processi e valutazione del livello di rischio.

Per quanto concerne la mappatura dei processi e con particolare riferimento all'area di rischio obbligatoria "Affidamento di lavori, servizi e forniture", successivamente denominata dall'aggiornamento 2015 al PNA "Contratti pubblici", ci si riporta a quanto già descritto nel PTPCT 2019-2021 e alla operata revisione del relativo processo di gestione come da tabelle in allegato alla presente alle quali si rinvia anche per quanto riguarda l'individuazione, descrizione e rappresentazione dei nuovi processi organizzativi indicati.

PUNTI F), G) e H): Registro dei rischi, tabella riepilogativa del livello di esposizione al rischio, elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi (Punto F registro rischi) e della relativa tabella di valutazione del livello di esposizione al rischio (Punto G. tabella riepilogativa di valutazione del livello di esposizione al rischio) nonché delle corrispondenti misure di prevenzione della corruzione (Punto H. elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione) si rinvia alle tabelle sintetiche contenenti l'aggiornamento dei processi in allegato.

PUNTO I) Modalità con cui sono gestite le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, nonché le modalità operative all'accertamento dell'assenza dei conflitti di interesse con riguardo ai consulenti.

Per quanto specificamente concerne l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ex art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, posto che i conflitti di interessi nell'ambito degli appalti pubblici possono arrecare gravi danni al bilancio pubblico, alla regolarità amministrativa delle procedure (principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione) e più in generale all'immagine ed alla credibilità dell'Amministrazione, si propone, oltre alla stretta osservanza delle linee guida ANAC n. 494 del 5 giugno 2019, la previsione di una specifica azione formativa e la c.d. manualizzazione del rischio attraverso la predisposizione di una guida pratica alla gestione dei conflitti di interessi con allegata modulistica destinata ai dirigenti e operatori che si occupano di appalti pubblici per ridurre il rischio che si verifichino situazioni di conflitto di interesse nel corso della procedura di gara e in fase di esecuzione del contratto.

PUNTO J) Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità

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

In ordine alla vigilanza interna demandata al RPCT sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi, il procedimento di accertamento e verifica deve essere avviato dal direttore dell'ufficio che ha conferito l'incarico, che poi inoltra, ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 d.lgs. n. 33/2013, per il tramite dei rispettivi referenti dipartimentali, le dichiarazioni relative alla redazione del sito.

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

Al RPCT spetta la supervisione sulle dichiarazioni di tutti gli incarichi.

PUNTI K), L) e M)

Per tali ambiti non si rilevano profili di competenza della Direzione generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie.

PUNTO N) Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed agli eventuali reclami pervenuti.

Sul punto si evidenzia che presso la Direzione Generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie è in uso dal 2016 il sistema S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione degli Edifici Giudiziari), in cui sono inserite le informazioni riguardanti gli immobili utilizzati

dal Ministero - D.O.G. e dagli Uffici giudiziari, la relativa manutenzione, i contratti di acquisizione di beni e servizi con fondi della citata Direzione Generale, la programmazione triennale prevista dal Manutentore Unico. L'immissione dei dati avviene a livello decentrato in base all'Ufficio destinatario della procedura di acquisizione del bene e/o del servizio.

Il sistema prevede la procedura di creazione dei file XML, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C. per il rispetto delle comunicazioni e delle pubblicazioni dei dati per gli obblighi sulla trasparenza.

Attraverso tale sistema la Direzione Generale mantiene il controllo della qualità delle informazioni da chiunque inserite e provvede a dare riscontro nella pubblicazione dei dati, richiesti dal D.lgs. n. 33/2013 oltre che dalla L. n. 190/2012, riguardanti tutte le attività contrattuali in materia di spese di funzionamento, in precedenza gestite dalle Amministrazioni locali.

La raccolta dei dati e la successiva pubblicazione è curata con cadenza semestrale come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e la qualità delle informazioni trasmesse dagli Uffici giudiziari, attraverso una costante operazione di "bonifica" curata dal personale addetto alla gestione dell'applicativo S.I.G.E.G., sta sensibilmente migliorando.

Ad oggi, presso il Dipartimento, non risultano presenti ulteriori modelli di gestione informatizzata dei dati ai fini della "Trasparenza", benché se ne percepisca la necessità data la complessità dell'organizzazione dipartimentale, la pluralità delle procedure e dei dati gestiti dalle diverse articolazioni e l'esigenza di garantire il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni da pubblicare.

PUNTO O. Relazione del Referente Trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV nell'attività di attestazione e verifiche di cui all'art. 14, co. 4 lett. g) 150/2009, all'art. 44 dlgs n. 33 e all'art. 1 co. 8-bis della legge n. 190/2012.

Di competenza del referente Dipartimentale per la trasparenza.

PUNTO P) Rotazione del personale.

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

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

Devono pertanto essere programmate nei singoli uffici attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione e deve essere programmata una puntuale attività di formazione che possa assicurare ai dipendenti l'acquisizione di competenze professionali trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, favorendo al contempo un contesto di maggiore flessibilità.

La rotazione del personale dirigenziale.

La rotazione degli incarichi del personale dirigenziale segue la disciplina e i criteri di cui al PCD 22.10.2018. A tale specifico riguardo, si segnala che in ragione della prevista scadenza dell'incarico al 31 dicembre 2019 conferito al Direttore dell'Ufficio I e al Direttore dell'Ufficio V, sono stati emessi dal direttore Generale i provvedimenti di riconferma dei relativi incarichi per il secondo triennio. Per le restanti tre posizioni dirigenziali è attualmente in corso il primo incarico triennale .

La rotazione del personale non dirigente.

Con riferimento alla rotazione del personale non appartenente alla qualifica dirigenziale, preliminarmente si rileva che, come indicato nelle medesime istruzioni operative allegate alla nota che si riscontra, la specifica misura se non realizzata in una visione organica dell'azione amministrativa e delle priorità dell'amministrazione, può essere causa di disfunzioni e rallentamenti.

L'applicazione della misura in parola va dunque attuata tenendo conto che in alcuni settori, come quello dei contratti pubblici, alle già note difficoltà operative collegate alla grave carenza di personale si somma la infungibilità di alcune figure professionali, con particolare riguardo ai Funzionari e alle professionalità tecniche. In tale contesto prevedere una serrata rotazione delle già scarse unità di personale significherebbe paralizzare tipologie di attività che, per espressa previsione normativa, si richiede vengano espletate con tempistiche certe.

Non bisogna poi sottacere che la mancata attuazione del previsto decentramento amministrativo, così come la mancata istituzione dell'Ufficio III - Gare e contratti, con relativa adozione delle misure transitorie e di coordinamento previste dal DM 14/12/2015 unitamente al sopravvenuto passaggio delle competenze in materia di spese obbligatorie dai Comuni al Ministero della giustizia previsto dalla Legge n. 190/2014, hanno comportato delle gravissime difficoltà di attuazione della misura già di per sé di complessa realizzazione.

Ciononostante, si è comunque assicurata un'alternanza nella gestione dei servizi, sia nelle ipotesi di sostituzione di personale collocato a riposo o trasferito sia nella redistribuzione dei servizi resa possibile dall'assegnazione di nuovo personale, neoassunto o trasferito/distaccato.

Sono state, altresì, adottate una serie di misure alternative suscettibili di produrre effetti analoghi a quelli della rotazione tra uffici, quali:

- previsione di meccanismi di rotazione del personale assegnato agli uffici competenti in materia di contratti pubblici in base all'oggetto del contratto.
- previsione di meccanismi di rotazione del personale assegnato agli uffici competenti in materia di contabilità pubblica.
- affidamento dell'incarico di Direttore esecuzione contratto (DEC) e di Responsabile unico del procedimento (RUP) a dipendenti in servizio presso articolazioni diverse da quella competente per la specifica attività contrattuale (vedi acquisto servizi per i concorsi svolti dalla Dg Magistrati e dalla DG Personale o l'acquisizione dei servizi di *Facility management*, di telefonia fissa e mobile per gli uffici giudiziari di Roma, impianti di sicurezza);

- previsione dell'impiego di figure professionali con competenze specialistiche e di elevato contenuto tecnico per lo svolgimento di attività trasversali a favore di tutti gli uffici della Direzione;
- implementazione di procedure che realizzano, in via generale, una condivisione delle attività fra il personale della Direzione (come l'affiancamento ai funzionari incaricati delle procedure amministrative in materia di acquisizioni di beni e servizi di altro e diverso funzionario incaricato di gestire una o più fasi relative ai connessi adempimenti contabili);
- implementazione della tracciabilità e del controllo delle attività compiute nelle fasi del processo, anche per assicurare la completezza della trattazione di tutte le pratiche e la trasparenza nelle valutazioni effettuate ai vari livelli di responsabilità, attraverso: il ricorso ai sistemi di protocollazione e la formalizzazione delle comunicazioni con i referenti esterni alla direzione;
- prevedere la limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti e nei processi, attraverso l'adozione di procedure standardizzate e l'emaneazione di direttive interne (linee guida vademecum) a supporto dell'attività istruttoria.

Gli interventi realizzati, unitamente all'utilizzo del personale in servizio presso la Direzione Generale per la gestione e manutenzione degli Edifici Giudiziari di Napoli per le attività conseguenti al trasferimento, a far data dal 1° settembre 2015, dai Comuni al Ministero della Giustizia (attraverso la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie) della gestione delle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari siti su tutto il territorio nazionale in applicazione della Direttiva del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria prot. mdg_DOG.18.05.2015.60009, hanno consentito un minimo di alternanza anche nel settore dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, evitando, altresì, anche attraverso la condivisione delle attività tra gli operatori, l'isolamento delle mansioni proprie dei settori più nevralgici sotto il profilo del rischio corruttivo.

DG MAGISTRATI

UFFICIO I

Analisi del contesto interno

L'Ufficio si compone di 4 Reparti.

I Reparto -Segreteria e Protocollo si occupa della gestione amministrativa del personale in servizio presso la Direzione , delle attività connesse alle elezioni del Consiglio superiore della magistratura e dei Consigli Giudiziari e della diramazione degli avvisi di pubblicazione incarichi presso gli organismi internazionali e della raccolta delle dichiarazioni di disponibilità da parte degli interessati, in collaborazione col Gabinetto del Ministro.

II Reparto-Matricola, archivio e tabelle si occupa della tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli atti contenuti nei fascicoli personali dei magistrati ordinari, dell'attività di predisposizione dei provvedimenti relativi alle tabelle di composizione degli uffici giudiziari, della predisposizione del decreto di fissazione del periodo feriale per il personale della magistratura ordinaria ed onoraria, della predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento giuridico degli esperti dei tribunali di sorveglianza, dei tribunali regionali delle acque pubbliche, degli esperti e dei consiglieri di stato aggregati al tribunale superiore delle acque pubbliche.

III Reparto- Trattamento giuridico ed economico dei magistrati ordinari ed onorari, suddiviso in 2 Aree.

L'Area I si occupa della predisposizione dei provvedimenti di nomina dei magistrati ordinari in tirocinio (gestendo i dati anagrafici, il controllo della regolarità della documentazione di rito anche attraverso il controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive fino al conferimento delle funzioni giurisdizionali), della progressione in carriera, del ruolo di anzianità. Si occupa inoltre dell'esecuzione dei giudicati amministrativi relativi al contenzioso economico dei magistrati ordinari ed onorari con liquidazione delle spese di lite e spese legali.

L'Area II si occupa della predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento giuridico dei magistrati onorari, comprese le sanzioni disciplinari, nonché della tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali.

IV Reparto- Movimento magistrati-Aspettative e congedi si occupa della predisposizione dei provvedimenti relativi ai trasferimenti , collocamenti fuori ruolo,(conferme e richiami in ruolo) dei magistrati ordinari, provvedimenti relativi al conferimento delle funzioni giudicanti e requirenti di legittimità, funzioni giudicanti e requirenti di primo e di secondo grado, provvedimenti relativi alle cessazioni a vario titolo nonché le sospensioni (e le revoche delle sospensioni.).Si occupa, inoltre, della predisposizione dei provvedimenti relativi alle assenze dei magistrati ordinari per aspettativa, con relativo collocamento fuori ruolo, congedo straordinario e parentale, collocamento fuori ruolo per incarico politico, cessazione per dispensa e decadenza dei magistrati (in congedo straordinario o in aspettativa).

Analisi del contesto esterno

L'ufficio ha come utenti esterni i magistrati ordinari ed onorari e, nello svolgimento delle proprie attività, interagisce con vari soggetti pubblici sia interni all'Amministrazione

(quali il Gabinetto del Ministro, altri uffici ministeriali e uffici periferici) sia esterni (Consiglio Superiore della Magistratura, Ministero degli Affari esteri, Funzione pubblica, Avvocatura dello Stato, Giudici Amministrativi).

Valutazione del rischio corruttivo

Dalla mappatura dei processi, così come descritti, si evince una valutazione del livello di rischio corruttivo pari allo zero (basso) in quanto le attività dell'ufficio sono vincolate, trattandosi, in concreto, di attività meramente esecutive di delibere adottate dal Consiglio Superiore della Magistratura.

Inoltre si rammenta che la Direzione generale dei Magistrati è dotata di protocollazione informatica da svariati anni, in modo tale da curare la trattazione dei vari procedimenti in ordine cronologico.

Si rappresenta, inoltre, che i provvedimenti vengono sottoposti al visto preventivo della Ragioneria Generale dello Stato e/ o successivo delle Ragionerie territoriali, qualora abbiano contenuto contabile.

Alcuni provvedimenti vengono inviati, infine, alla Corte dei Conti e non si registrano rilievi, né richieste di chiarimenti.

Rotazione del personale

Il personale assegnato all'Ufficio si compone di 23 elementi di varie qualifiche.

Va segnalato che, all'interno dei vari Reparti, non essendo possibile, né auspicabile, la rotazione dei funzionari, onde salvaguardare le specifiche competenze professionali acquisite ed evitare disfunzioni e rallentamenti, le attività sono condivise e trattate in team.

UFFICIO II

Analisi del contesto interno

L'ufficio si occupa del reclutamento dei magistrati ordinari e segue tutte le fasi della procedura concorsuale, dalla rilevazione delle vacanze esistenti, all'individuazione dei posti disponibili, all'organizzazione delle prove scritte ed orali, al supporto alla Commissione esaminatrice, fino alla formazione della graduatoria.

A seconda delle fasi concorsuali, l'Ufficio utilizza diverse modalità di svolgimento dei compiti, privilegiando il lavoro in team nei momenti di controllo e verifica, gestione prove scritte, pubblicazione risultati delle prove scritte, formazione della graduatoria.

Il numero dei dipendenti è pari a 14 unità, compreso il direttore che è un dirigente di seconda fascia.

Analisi del contesto esterno

L'ufficio si rivolge ad utenti esterni, i candidati, ovvero a coloro che aspirano a diventare magistrati ordinari partecipando al concorso pubblico.

Soggetti pubblici sono il Consiglio Superiore della Magistratura, gli altri Uffici Ministeriali e giudiziari.

Soggetti privati: la società esterna che mette a disposizione i locali per lo svolgimento delle prove, non disponendo l'amministrazione di locali idonei, dato il numero elevato di partecipanti.

Valutazione del rischio corruttivo

La classe di rischio individuata è media. Le misure adottate sono svariate: massima trasparenza e tempestività delle informazioni salienti per i candidati; utilizzo di tecnologie informatiche per la ricezione delle domande di partecipazione, in modo da escludere domande fuori termine; istruttoria delle domande e verifica dei requisiti eseguiti in modalità informatica.

Nella fase dell'organizzazione delle prove scritte le misure adottate riguardano la selezione del personale di sorveglianza (con il coinvolgimento della polizia penitenziaria e delle forze dell'ordine), la nomina della Commissione esaminatrice nei 15 giorni antecedenti le prove, l'assistenza ai lavori della Commissione da parte di un segretario verbalizzante, appartenente all'Amministrazione a salvaguardia della legittimità dei lavori; scelta della materia e delle tracce il giorno stesso della prova, in locale precedentemente bonificato, con Commissari scortati, impedendo qualunque contatto con l'esterno; impossibilità per tutti, candidati, Commissari, personale di lasciare la sede concorsuale prima delle quattro ore dalla dettatura della traccia, in locali con neutralizzazione dei telefoni cellulari e di tutti gli strumenti idonei alla trasmissione dei dati; partecipazione attiva dei candidati dall'estrazione della busta, al raggruppamento delle buste contenenti gli elaborati in modo da renderli anonimi.

Nella fase della correzione dei compiti vengono costantemente pubblicate le statistiche relative alle idoneità rispetto alle buste corrette con pubblicazione dei risultati delle prove scritte al termine dei lavori.

Nella fase delle prove orali grande attenzione viene prestata per la formazione delle Sottocommissioni, adottando criteri di rotazione fra i vari membri; conferimento della delega della materia di interrogazione conferita giornalmente dal Presidente; partecipazione del pubblico agli orali; pubblicazione in tempo reale della graduatoria; utilizzo degli strumenti informatici in via esclusiva per l'accesso agli atti. Il personale in servizio presso l'ufficio condivide lo stesso sistema di valori, volto a garantire la correttezza delle operazioni concorsuali e la tutela del prestigio dell'Amministrazione. Le misure adottate (il supporto informatico e la trasparenza nella gestione delle informazioni) si sono rivelate particolarmente efficaci, facendo riscontrare un effetto deflattivo del contenzioso. L'organizzazione delle prove orali, con sorteggio delle Corti d'Appello e convocazione dei candidati seguendo l'ordine alfabetico, contribuiscono allo svolgimento delle prove orali in un clima di fiducia.

Si rinvia all'allegato n. 3 per la mappatura tabellare dei processi a rischio corruzione.

Rotazione del personale

Nell'ufficio non sono presenti figure apicali ad eccezione del dirigente di seconda fascia che ne è responsabile. Si tratta di un contesto nel quale la presenza di personale (n.14 di varie qualifiche) competente e con esperienza contribuisce a ridurre sensibilmente il rischio di fenomeni corruttivi. In sede di vigilanza alle prove, la presenza di personale

proveniente da altri uffici contribuisce a salvaguardare la regolarità delle operazioni concorsuali.

UNITA' di STAFF

Analisi del contesto interno

L'Unità di Staff è deputata alla trattazione del contenzioso amministrativo ed economico riguardante i magistrati ordinari ed onorari, oltre al contenzioso relativo alla procedura concorsuale per l'accesso in magistratura e, da ultimo, anche il contenzioso pensionistico riguardante il personale di magistratura dinanzi alla Corte dei Conti.

Non meno importante è la trattazione della materia disciplinare riguardante il personale di magistratura.

La trattazione della materia disciplinare si articola in una fase pre-disciplinare (avente origine da esposti, segnalazioni da parte dei Presidenti di Tribunale o di Corte, ispezioni o dalla notizia dell'iscrizione presso le singole Procure di procedimenti penali a carico dei singoli magistrati) e una eventuale fase disciplinare in senso stretto esercitata dal Ministro della Giustizia, a seguito di valutazioni poste in essere dai magistrati addetti circa la rilevanza disciplinare delle condotte poste in essere.

L'Unità cura l'intera fase fino all'eventuale erogazione della sanzione disciplinare da parte del Consiglio Superiore della Magistratura.

Ulteriore competenza riguarda il collocamento a riposo dei magistrati ordinari per dimissioni o raggiungimento del limite d'età; nello specifico trattasi di attività istruttoria predisposta al fine dell'adozione del previsto nulla osta da parte del Ministro.

In ultimo l'Unità svolge funzioni di monitoraggio in materia di tirocini formativi ex art.73 D.L. 69/2013 ed, in particolare, in tema di valutazione dei requisiti per l'attribuzione di borse di studio a favore dei medesimi tirocinanti, mediante l'approvazione di graduatoria degli aventi diritto, utilizzando un applicativo fornito da DGSia, sulla base di dati trasmessi e validati dagli uffici giudiziari, secondo quanto prescritto dalla Circolare 24 aprile 2019 della Direzione Generale dei Magistrati.

Analisi del contesto esterno

Soggetti esterni sono i magistrati ordinari (o onorari ricorrenti), l'Avvocatura dello Stato, il Tribunale Amministrativo Regionale o il Consiglio di Stato e la Corte dei Conti.

Per quanto riguarda il profilo disciplinare i soggetti esterni sono gli esponenti, gli uffici giudiziari segnalanti, il Gabinetto del Ministro e il Consiglio Superiore della Magistratura.

Per quanto riguarda la materia dei tirocini formativi i soggetti esterni sono i tirocinanti e gli uffici presso i quali viene svolto il tirocinio.

Valutazione del rischio corruttivo

La classe di rischio individuata è bassa.

La Direzione Generale è consapevole che la trasparenza è una misura di prevenzione efficace perché rende maggiormente controllabili dall'esterno i processi: la tracciabilità

delle procedure, di fatto, ha reso palese la riduzione degli spazi di discrezionalità amministrativa.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è particolarmente accurata: la rigorosa adozione del c.d. protocollo informatico dei documenti in entrata e in uscita potenzia le misure di trasparenza.

Rotazione del personale

La rotazione dei magistrati addetti avviene con una certa frequenza, in maniera naturale.

La Direzione ha provveduto a modificare la ripartizione delle Corti di Appello, nel settore disciplinare, avendo cura di non assegnare a ciascun magistrato le Corti di rispettiva provenienza.

Anche in questo caso non si ritiene opportuna la rotazione del personale amministrativo (che si compone di 15 elementi di varie qualifiche), per l'esperienza acquisita nelle materie trattate.

DG MANUTENZIONE EDIFICI GIUDIZIARI NAPOLI

Si veda l'allegato 4 al presente documento, concernente la mappatura dei processi riportata nel PTPCT 2019-2021.

DG SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Analisi del contesto

Analisi del contesto interno

La Direzione Generale svolge i compiti previsti da D.P.C.M. n. 84/2015, come modificato dal D.P.C.M. n. 99/2019. Tali compiti sono ulteriormente dettagliati nel D.M. 19 gennaio 2016, non ancora adeguato alle modifiche introdotte dal D.P.C.M. n. 99/2019.

In particolare il Direttore Generale è il Responsabile per la Transizione Digitale per il Ministero della Giustizia previsto dal D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale). Ha il compito di attuare nella Giustizia il Piano triennale per l'informatica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Direzione mantiene, ai sensi dell'art.4 comma 2 del D.M. 19 Gennaio 2016, la competenza esclusiva in materia delle procedure contrattuali concernenti le attività di progettazione ed acquisizione dei sistemi informativi, ivi compresi i servizi di assistenza tecnica applicata e di sicurezza informatica, la competenza della gestione presso gli uffici giudiziari del servizio di multivideoconferenza e connessi impianti di sicurezza, cura, altresì, d'intesa con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione le acquisizioni di beni e servizi informatici relativi alle quote di risorse inerenti gli interventi cofinanziati dall'Unione europea e agli interventi complementari alla programmazione comunitaria che transitano sui pertinenti capitoli dell'amministrazione della giustizia di cui al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 30 maggio 2014.

La Direzione generale determina in particolare:

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

La Direzione Generale è articolata in 7 Uffici dirigenziali presso la sede centrale e i 7 Uffici dirigenziali presenti nel territorio (Genova, Milano, Brescia, Roma, Napoli, Bari e Catania) con competenza per i 26 Distretti di Corte di appello.

Alla Direzione Generale sono attualmente assegnati 3 magistrati, compreso il Direttore generale, 12 dirigenti e 500 unità di personale, la gran parte del quale della professionalità informatica.

La Direzione Generale fornisce i sistemi e gli strumenti informatici a tutta l'amministrazione sia con l'opera diretta del proprio personale sia con affidamento a fornitori esterni ai sensi del D. Lgs n. 50/2016. Cura in particolare la programmazione della spesa informatica, programmando le acquisizioni di beni e servizi, la progettazione, l'affidamento, l'esecuzione, la verifica e la rendicontazione.

Il personale è assegnato agli Uffici dirigenziali, ma sono anche costituiti gruppi di lavoro e di progetto trasversali agli Uffici, valorizzando le competenze presenti.

Il personale riveste anche i ruoli di Responsabile unico del procedimento, di Direttore dell'esecuzione del contratto, di Assistente del direttore dell'esecuzione del contratto e di Incaricato della verifica di conformità.

La Direzione Generale, in relazione ai suoi compiti istituzionali che ne fanno l'unico interlocutore per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione del Ministero della Giustizia, si relaziona con tutte le Direzioni Generali del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, con gli Uffici di diretta collaborazione, con gli altri Dipartimenti e con gli Uffici giudiziari.

Analisi del contesto esterno

In relazione ai suoi compiti istituzionali, la Direzione Generale si relaziona al Dipartimento per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'Agenzia per l'Italia digitale e, per le procedure di acquisizione di beni e servizi informatici, alla Corte dei Conti e all'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze presso il Ministero della Giustizia.

Ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei sistemi informatici per la giurisdizione, la Direzione Generale si relaziona all'Avvocatura dello Stato, al Consiglio Nazionale Forense, nonché partecipa, per le sue competenze, al Comitato paritetico del Ministero della Giustizia con il Consiglio Superiore della Magistratura e al Comitato di coordinamento tra la Magistrature e l'Avvocatura dello Stato.

La Direzione Generale si relaziona inoltre agli operatori economici fornitori di beni e servizi informatici ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016.

Mappatura dei processi e valutazione del livello di rischio

Aree di rischio obbligatorie	Processo/procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	La definizione dei fabbisogni, specialmente hardware e di licenze software, non sempre corrisponde alle esigenze primarie per il funzionamento degli Uffici giudiziari e delle sale server	2	5	10	ALTO	Definizione di uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse ha in dotazione agli uffici e l'anno della fornitura. Verifica dei software disponibili sulla piattaforma della Presidenza del Consiglio Developers Italia
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione	Capitolati di gara generici o al contrario vantaggio competitivo di alcune imprese mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati su capacità eccessivamente puntuali.	5	5	25	ELEVATO	Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta della procedura di selezione del contraente	Ricorso alla trattativa diretta sul Mercato Elettronico della P.A. (M.E.P.A.) in luogo dell'utilizzo delle Convenzioni, Accordi quadro e Sistema	3	3	9	MEDIO	Massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi

Aree di rischio obbligatorie	Processo/procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
		Dinamico di Acquisizione delle P.A. (S.D.A.P.A.) Deroga dall'utilizzo degli strumenti CONSIP non adeguatamente motivata. Usò distorto della proroga o del rinnovo.					quadro e MePA). Impulso e sviluppo della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali).
	Aggiudicazione	Assegnazione incarichi di valutazione delle offerte ai medesimi funzionari; Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali	2	5	10	ALTO	Formazione professionale costante; Previsione di professionalità diverse nelle commissioni; Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti. Ricorso a Consip per fornitura di servizi e, per acquisizioni sottosoglia al MePA. Ricorso alla proroga esclusivamente nei casi previsti dalla normativa e/o considerati legittimi dalla giurisprudenza, debitamente documentati.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e stipula del contratto	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; Omesso controllo dell'operato della commissione di gara	3	5	15	ALTO	Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; Indicazione, nella proposta

Aree di rischio obbligatorie	Processo/procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
		soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; Ritardi nelle comunicazioni; Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure.					di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta; Rispetto degli obblighi di pubblicità; Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	Mancanza di adeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento della fornitura, creando richiesta di extraguadagni dell'esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma	5	5	25	ELEVATO	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, anche attraverso la nomina di ausiliari del DEC; Controllo sistematico all'emissione del SAL sui lavori. Controllo sistematico sull'emissione di fattura sulle attività di servizio e acquisti Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ed alle varianti. Procedure formalizzate per la gestione dell'attività (subappalto, varianti) Adozione attività formative per il personale coinvolto. Monitoraggio dei contratti di maggior rilievo ai sensi della circolare n.4 del

Aree di rischio obbligatorie	Processo/procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
							15/12/2016 dell'AGID
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica di conformità della fornitura	Ritardo ingiustificato nelle operazioni di verifica. Superficialità nel rilascio delle certificazioni di verifica	5	5	25	ELEVATO	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica. Rotazione degli incaricati
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto	a) Carenza di professionalità dei soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) Omesso o carente controllo degli SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; c) Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate.	5	5	25	ELEVATO	Formazione costante personale incaricato; Responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli; Procedure standardizzate
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione del raggiungimento degli obiettivi	Indicazione di obiettivi generici. Scarso monitoraggio raggiungimento degli obiettivi. Valutazione sommaria e appiattita	4	5	20	ELEVATO	Precisazione di più obiettivi non uguali per tutti. Monitoraggio periodico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempestività e priorità nei pagamenti	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione	2	5	10	ALTO	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali

Aree di rischio obbligatorie	Processo/procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
		e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza	2	2	4	BASSO	Diminuzione scorte in giacenza di materiali acquistati
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e rilevazione presenze	Scarso controllo dei transiti di accesso e di uscita e del richieste di permesso e di assenza	2	5	10	ALTO	Segnalazione automatica delle anomalie
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo del rispetto degli ordini di servizio	Squilibrio nel rispetto degli ordini di servizio da parte del personale	4	5	20	ELEVATO	Creazione di gruppi di lavoro e affidamento incarichi congiunti per evitare che ognuno si autogestisca senza controllo un ambito di lavoro
Incarichi e nomine	Nomine dirigenziali	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico con rallentamento dell'attività e risposte inadeguate rispetto al compito e agli obiettivi	3	5	15	ALTO	Valutazione delle competenze culturali e professionali con verifica preliminare dei risultati raggiunti in esperienze precedenti, anche con interviste ai soggetti che hanno conferito agli interessati incarichi precedenti
Incarichi e nomine	Nomina del Consegnatario	Creazione di rendite di posizione informativa	2	2	4	BASSO	Rotazione dell'incarico
Incarichi e nomine	Nomine nei gruppi di lavoro	Affidamento ai soggetti che maggiormente si propongono. Esclusione di	2	3	6	MEDIO	Rotazione degli incarichi

Aree di rischio obbligatorie	Processo/procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
		personale con meno flessibilità di lavoro per motivi oggettivi					
Incarichi e nomine	Nomine di Responsabile unico del procedimento	Concentrazione nei dirigenti o negli altri incaricati di compiti numerosi che di fatto non possono seguire adeguatamente	3	3	9	MEDIO	Maggiore distribuzione degli incarichi su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software
Incarichi e nomine	Nomine di direttore dell'esecuzione del contratto	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi	2	3	6	MEDIO	Maggiore distribuzione degli incarichi su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software
Incarichi e nomine	Nomine di assistente del direttore dell'esecuzione del contratto	Squilibrio di attività tra più assistenti DEC	2	3	6	MEDIO	Maggiore rotazione degli incarichi. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software
Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della verifica di conformità	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi	2	3	6	MEDIO	Maggiore rotazione degli incarichi. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei function point per la valutazione del software
Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della	Concentrazione in pochi	2	3	6	MEDIO	Maggiore rotazione degli

Aree di rischio obbligatorie	Processo/procedimento	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Classe di rischio	Misure di prevenzione
	congruità tecnico economica	soggetti di un numero eccessivo di incarichi					incarichi. Formazione sui contratti pubblici e sul project management
Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della progettazione diverso dal RUP	Concentrazione in pochi soggetti di un numero eccessivo di incarichi	2	3	6	MEDIO	Maggiore rotazione degli incarichi. Formazione sui contratti pubblici e sul project management

Rotazione del personale

Rotazione del personale dirigenziale

Dei 14 Uffici dirigenziali, 2 sono vacanti dal 2016, poiché non coperti a seguito di interpello pubblico, 11 incarichi sono in scadenza il 15 dicembre 2019, 1 incarico è in scadenza nel 2020.

Il 12 settembre 2019 è stato indetto interpello pubblico per la copertura di 10 uffici dirigenziali, di cui 2 vacanti e 8 in scadenza. Sono in completamento le procedure di conferimento.

Per 3 Uffici non si è dato corso ad interpello perché è in definizione la riorganizzazione della Direzione Generale a seguito dell'entrata in vigore del DPCM n. 99/2019.

Per tutti gli Uffici in scadenza di incarico il 15 dicembre 2019, si è trattato di primo incarico conferito nella posizione.

Rotazione dei funzionari e degli assistenti

Personale informatico

Dato il consistente numero di personale informatico attribuito alla Direzione generale, dal marzo 2018 si è attuata un'ampia rotazione sia dei funzionari sia degli assistenti nell'assegnazione agli Uffici, nonché è stato istituito presso la Segreteria del Direttore Generale un registro degli incarichi di direttore dell'esecuzione del contratto e di incaricato della verifica di conformità che assicuri la completa rotazione di tutti i funzionari in servizio nella sede centrale.

Più complessa è la rotazione del personale in servizio nelle sedi territoriali sia perché l'affidamento di incarichi presso la sede centrale comporta notevoli spese di missione sia per la difficoltà di un completo lavoro a distanza nella collaborazione tra più colleghi.

Personale amministrativo, contabile e organizzativo

Dato il limitato numero di personale addetto nella sede centrale è particolarmente difficoltosa la rotazione dello stesso.

Si è attuata la rotazione del personale addetto alle segreterie del Direttore Generale, dei Magistrati addetti e dei dirigenti.

Limitatissima la rotazione del personale addetto alle procedure contrattuali, data anche la forte diminuzione dello stesso negli ultimi 2 anni. Si è potuto attuare solo una rotazione interna all'Ufficio di appartenenza rispetto all'oggetto dei contratti seguiti da diversi funzionari e assistenti.

Si sono sperimentate modalità di collaborazione, su attività generali della Direzione, del personale amministrativo e contabile in servizio nelle sedi territoriali.

REFERENTE DIPARTIMENTALE PER LA TRASPARENZA

N) Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC connesse alla trasparenza

Si riporta di seguito la Relazione/Monitoraggio redatta dal Referente per la Trasparenza, in merito al punto N) trasmessa alla Direzione Generale del Personale e della formazione con nota prot. m_dg.DOG.22/10/2019.0190219.U.

Nel corso del corrente anno si è provveduto a richiedere alle articolazioni dipartimentali l'aggiornamento di tutti i dati pubblicati sul sito istituzionale giustizia.it sezione Trasparenza, ai sensi del quadro normativo di riferimento (Legge 190/2012, D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016).

In particolare, è stato richiesto l'aggiornamento per i seguenti contenuti:

1. Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione (ex art. 12 d.lgs.33/2013).
2. Organizzazione, articolazione degli uffici e competenze (ex art. 13 d.lgs. 33/2013).
3. Incarichi di dirigenza (ex art. 14 d.lgs.33/2013) e relative dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità aggiornate.
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito (ex art. 15 d.lgs.33/2013), con relativi curricula e presenza aggiornata delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità.
5. Dotazione organica, conto annuale del personale e relativo costo (ex art. 16 d.lgs.33/2013).
6. Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (ex art. 18 d.lgs. 33/2013).
7. Tassi di assenza del personale amministrativo per gli uffici di livello dirigenziale di questo Dipartimento, degli Uffici di diretta collaborazione del Sig. Ministro e degli Uffici centrali, così come previsto dall'art. 16 co. 3 del d.lgs. 33/2013.
8. Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione (ex art.19 d.lgs.33/2013).
9. Dati relativi alla contrattazione collettiva e alla distribuzione dei premi al personale (ex art. 20, 21 d.lgs. 33/2013).
10. Provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti (ex art. 23 d.lgs.33/2013).
11. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (ex artt. 26, 27 d.lgs.33/2013).
12. Beni immobili posseduti o detenuti, nonché canoni di locazione passiva (ex art. 30 d.lgs.33/2013).
13. Rilievi non recepiti degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici (ex art. 31 d.lgs. 33/2013).
14. Elenco dei procedimenti di propria competenza (ex art. 35 d.lgs. 33/2013).
15. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, bandi di gara (ex L.190/2012; art. 37 d.lgs.33/2013; delibera Anac).

O) Relazione del referente trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV

Si riporta di seguito la Relazione del referente trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV, trasmessa alla Direzione Generale del Personale e della formazione con nota prot. m_dg.DOG.22/10/2019.0190219.U.

Con riguardo, alle richieste pervenute dall'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito dell'attività di attestazione e verifiche di cui all'art.14 co.4 lett.g) 150/2009, all'art. 44 dlgs. n. 33 e all'art. 1 co.8-bis della legge n. 190/2012, sono stati pubblicati e aggiornati nel corso dell'anno i titolari di incarichi di collaborazione e di consulenza, gli incarichi conferiti / autorizzati ai dipendenti, i bandi di concorso, i canoni di locazione o affitto, i controlli / rilievi della Corte dei Conti sull'amministrazione, i provvedimenti dei dirigenti amministrativi, l'ammontare complessivo dei premi del personale comparto funzioni centrali - amministrazione giudiziaria, i dati dei premi relativi alla distribuzione del trattamento accessorio.

Con riferimento ai pagamenti dell'Amministrazione, è stato rilevato che il dato relativo, distinto per tipologia di spesa (codici gestionali), potrebbe essere reso disponibile attraverso un'estrazione mirata dal database Sicoge. Essendo la titolarità di tali dati del Ministero dell'economia e delle finanze, attualmente è in corso una verifica sulla possibilità di estrazione / pubblicazione direttamente da parte dell'Amministrazione

Per quanto, invece, riguarda i codici IBAN, inoltre, si rinvia al seguente indirizzo del portale della Ragioneria generale dello Stato dove sono reperibili tutti i codici IBAN relativi all'intero bilancio dello Stato:

http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/attivita_istituzionali/formazione_e_gestione_del_bilancio/tesoreria_dello_stato/strumenti_di_versamento_in_tesoreria/soggetto_privato_o_pa_priva_di_conti_aperti_presso_tesoreria_centrale/.

Non sono emersi, infine, dati da pubblicare relativamente a atti di programmazione di opere pubbliche, tempi, indicatori e costi unitari di realizzazione di opere pubbliche in corso o completate, e carte dei servizi.

Con particolare riguardo, da ultimo, agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, commi 1, 1bis e 1ter del decreto legislativo 14 marzo 2019, n. 33 per i titolari di incarichi dirigenziali, in ossequio a quanto richiesto dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nella circolare n. 2/2019, sono stati pubblicati nel corrente anno i trattamenti economici fondamentali e accessori, le dichiarazioni patrimoniali ai sensi dell'art. 14 comma 1-bis lett. f) d.lgs. n. 33/2013 dei dirigenti di I fascia di questo Dipartimento e le comunicazioni della posizione patrimoniale e reddituale coniuge e parenti entro il II° grado.

Con nota prot. m_dg.DOG.11/10/2019.0183630.U, questo referente della trasparenza ha provveduto a trasmettere alle articolazioni dipartimentali la circolare n. 4/2019 del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza raccomandando a tutti i dirigenti di adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 d.lgs. n. 33/2013 anche per il periodo pregresso durante il quale la pubblicazione era stata sospesa in via cautelativa.

Si sta, pertanto, provvedendo alla raccolta per la successiva pubblicazione dei dati relativi ai dirigenti di II fascia, richiesti con la richiamata circolare n. 4/2019.

Con P.C.D. 24.10.2019, il Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria ha nominato quale referente Dipartimentale per la Trasparenza, la Dott.ssa Gloria Mastrogiacomo, Direttore dell'ufficio I - Affari Generali della Direzione Generale del personale e della formazione.

In seguito alla nomina, è in corso attualmente un'attività di ricognizione dei nominativi dei Referenti per la Trasparenza presso ciascuna Direzione Generale (v. prot. n. m_mg.DOG.26/11/2019.0213379.U) e attività propedeutiche all'individuazione del gruppo di lavoro in staff al Referente dipartimentale.

Infine, con nota prot. m_mg.DOG.26/11/2019.0213360.U l'attuale referente dipartimentale per la Trasparenza ha provveduto a trasmettere alle articolazioni dipartimentali la circolare n. 5/2019 del Responsabile della Prevenzione della corruzione e la Trasparenza con la quale si informano le articolazioni dipartimentali della predisposizione di una soluzione tecnica, finalizzata al più comodo ed ordinato assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013.