



Ministero della Giustizia

Contributo del Dipartimento per gli affari di giustizia

INDICE

Premessa

- 1) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio
- 2) Risultanze del processo di gestione del rischio
- 3) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance
- 4) Analisi del contesto esterno
- 5) Considerazioni sulle possibili misure di prevenzione della corruzione
- 6) La rilevazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi
- 7) Il monitoraggio delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità
- 8) La rotazione del personale
- 9) Allegato A: scheda riepilogativa Capo DAG
- 10) Allegato B: scheda riepilogativa DG Affari Interni
- 11) Allegato C: scheda riepilogativa DG Affari Internazionali e Cooperazione giudiziaria
- 12) Allegato D: scheda riepilogativa DG Affari Giuridici e Legali

Premessa

La presente relazione è diretta a rappresentare gli interventi adottati dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia per implementare e affinare le misure di contrasto della prevenzione della corruzione previste ed elidere/ridurre le opportunità che si manifestino, i casi di corruzione e, in generale, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Si è, innanzitutto, proceduto ad approfondire l'**analisi del contesto interno**, prendendo le mosse dalle modifiche organizzative intervenute nella struttura del Dipartimento Affari di Giustizia nell'anno 2020, al fine di evidenziare la struttura organizzativa del Dipartimento e le competenze della gestione dei processi soggetti a rischio corruttivo.

Ed infatti, con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n. 99, recante il *"Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero della Giustizia, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84"* è stata disposta (all'articolo 3) la riorganizzazione del Dipartimento degli Affari di Giustizia mediante l'istituzione della "Direzione generale degli affari interni" e della "Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione giudiziaria" e la contestuale soppressione della "Direzione generale della giustizia civile" e della "Direzione generale della giustizia penale".

A seguire, con gli artt. 2, 3 e 4 del DM 6 febbraio 2020, anche in attuazione al citato DPCM, sono stati, rispettivamente, ridefiniti i compiti dell'Ufficio del Capo Dipartimento nonché individuati quelli delle neocostituite Direzioni Generali, come di seguito rispettivamente riportati:

UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
affari generali e attività di segreteria del Capo del dipartimento e del Vice Capo del dipartimento;
segreteria di sicurezza;
gestione protocollo;
tenuta e gestione archivio;
elaborazione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro e adozione di circolari nelle materie di competenza;
predisposizione delle relazioni periodiche, dei rapporti e dei pareri, delle risposte alle interrogazioni parlamentari;
adempimenti concernenti il bilancio;
gestione del personale e delle risorse del dipartimento e sicurezza sul lavoro;
adempimenti in tema di missioni;
biblioteca centrale giuridica e biblioteca del Ministero;
vigilanza sull'amministrazione degli archivi notarili e vigilanza e controllo sull'Ufficio centrale degli archivi notarili;
relazioni con il pubblico;
pubblicazione delle leggi e degli altri provvedimenti normativi e non normativi nella Gazzetta Ufficiale; inserimento nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica; pubblicazione degli atti nel Bollettino ufficiale del Ministero;
adeguamento del diritto interno alle previsioni degli strumenti internazionali in materia di diritti umani;
traduzione di leggi e atti stranieri;
contrattazione collettiva;
controllo di gestione;
attività necessarie per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e adempimenti connessi alla trasparenza;
consulenza agli uffici del dipartimento e a quelli periferici;

ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato presentate per l'accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dagli uffici dell'amministrazione centrale, relativi compiti e misure di cui al decreto del Ministro della giustizia 18 ottobre 2017;
organizzazione della struttura del responsabile della protezione dei dati e relativi compiti di cui al decreto del Ministro della giustizia 23 maggio 2018;
adempimenti di competenza governativa conseguenti alle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo emanate nei confronti della Stato italiano.

Inoltre, ai sensi del comma 2 dell'art. 2 del citato DM, il Capo del dipartimento, con **la determina organizzativa n. 1/2020 del 20.1.2020**, ha istituito, nell'ambito del proprio ufficio e alle proprie dirette dipendenze, una **Unità di Staff denominata “Unità di studi e di analisi strategica” (Unità S.A.S.)**, le cui funzioni sono articolate in cinque Sezioni, con competenza nel settore interno e nel settore internazionale, secondo le seguenti macro-aree tematiche:

MACRO-AREE TEMATICHE
▪ Sezione A – trasparenza, contrasto alla corruzione e controllo dei circuiti finanziari
▪ Sezione B - diritti umani, disuguaglianze, tutela delle fasce deboli e delle vittime
▪ Sezione C - impresa, economia, mercato, <i>class action</i>
▪ Sezione D - sistemi processuali, digitalizzazione e intelligenza artificiale
▪ Sezione E – Dapix, Eppo, Eurojust, Brexit, questioni internazionali “ <i>sensibili</i> ”

Nel corso dell'anno 2021, in attuazione del progetto organizzativo di rinnovamento avviato dal Capo del Dipartimento, con **determinazioni organizzative nn. 45 e 46/2021 del 21 dicembre 2021**, sono state istituite le **Unità di Staff denominate “A.I.D.U.”** (*“coordinamento dell'attività internazionale in tema di diritti umani”*) ed **“E-Justice”** (*“coordinamento delle attività internazionali sull'intelligenza artificiale e sulla digitalizzazione a fini probatori e di cooperazione giudiziaria”*), le quali hanno svolto un ruolo centrale nell'attività dell'ufficio del Capo del Dipartimento, con le seguenti competenze:

UNITÀ DI STAFF A.I.D.U.
▪ Lavori del gruppo «Frempp» - seguire, per quanto di competenza, i lavori del gruppo FREMP («Diritti fondamentali, diritti dei cittadini e libera circolazione delle persone»), coordinando ogni attività necessaria con la Rappresentanza Permanente d'Italia nell'Unione europea e il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e, ove previsto, partecipando alle riunioni del gruppo, anche all'estero;
▪ Focal Point Carta UE - offrire supporto al punto di contatto nazionale (focal point) per la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea;
▪ Strategie UE - seguire, per quanto di competenza, le comunicazioni della Commissione europea in materia di diritti fondamentali («strategie»), provvedendo, al riguardo: ad analisi sintetiche dei contenuti rilevanti per il Ministero della giustizia; alla individuazione degli obiettivi presi di mira, con riferimento agli inviti rivolti agli Stati membri; ad ogni attività richiesta al riguardo;
▪ Diritto internazionale - seguire, per quanto di competenza, i dossier dell'area internazionale, indicati dal Capo dipartimento come di particolare rilevanza politica e, in particolare, lo stato di avanzamento dei lavori diretti a realizzare l'adesione dell'Unione europea alla Convenzione europea per la salvaguardia dei Diritti dell'Uomo e delle Libertà fondamentali (CEDU), se del caso partecipando alle riunioni del gruppo di negoziazione ad hoc del CDDH, con ogni necessaria attività di cooperazione con il Ministero degli Affari esteri della cooperazione internazionale;
▪ Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali («FRA») – fornire, periodicamente, informazioni e aggiornamenti in merito alle attività della FRA, garantendo un contributo periodico di divulgazione a favore degli uffici giudiziari;

▪ Impulso Normativo - supportare il Capo del Dipartimento nei suoi compiti di proposta e parere alla Ministra nelle materie di competenza del dipartimento, anche in materia di atti normativi, anche internazionali; in particolare, presentare al Capo del dipartimento proposte corredate da rapporti esplicativi;
▪ Supporto collaborativo - offrire supporto agli uffici di diretta collaborazione, nelle materie di competenza, e, in particolare, all'Ufficio legislativo e all'Ufficio di Gabinetto.

UNITÀ DI STAFF E-JUSTICE
▪ Proposta intelligenza artificiale - Seguire, per quanto di competenza, i lavori sottesi al negoziato avente ad oggetto la Proposta di Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale (legge sull'intelligenza artificiale) e modifica alcuni atti legislativi dell'unione, curando ogni atto necessario per la partecipazione del Dipartimento alle attività di coordinamento interno, coltivando i rapporti con l'Amministrazione capofila oltre ad offrire supporto all'esperto già designato da questo Ufficio;
▪ Working Party on e-Justice - Offrire supporto per le attività svolte nell'ambito del nuovo gruppo di lavoro sulla giustizia elettronica, curando, in particolare, le attività di coordinamento con la DGSIA;
▪ Iniziative sulla digitalizzazione della cooperazione giudiziaria - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività sottese ai negoziati facenti parte del “pacchetto digitale” presentato dalla Commissione europea in data 1° dicembre 2021: Digitalizzazione della cooperazione giudiziaria transfrontaliera; Scambio di informazioni digitali nei casi di terrorismo; - Istituzione di una piattaforma di collaborazione Joint Investigation Teams (JIT);
▪ Proposta relativa alla predisposizione di strumenti interni all'UE concernenti il trasferimento transfrontaliero della prova elettronica - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività sottese ai negoziati facenti parte del “pacchetto e-Evidence” presentato dalla Commissione europea in data 17 aprile 2021: Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio relativo agli ordini europei di produzione e di conservazione di prove elettroniche in materia penale. Proposta di Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme armonizzate sulla nomina di rappresentanti legali ai fini dell'acquisizione di prove nei procedimenti penali;
▪ Iniziative sulla lotta al Cyber Crime sul versante esterno all'UE - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività sottese ai negoziati inerenti : la Proposta di DECISIONE DEL CONSIGLIO che autorizza gli Stati membri a ratificare, nell'interesse dell'Unione europea, il secondo protocollo addizionale alla Convenzione sulla criminalità informatica riguardante la cooperazione rafforzata e la divulgazione di prove elettroniche; il coordinamento della posizione della UE in preparazione della Convenzione delle Nazioni Unite per combattere l'uso dell'informatica e delle tecnologie di comunicazione per scopi criminali;
▪ Iniziative e discussioni in seno al Consiglio ed alla Commissione Europea connesse alla tematica della cd. Data Retention - Offrire supporto e collaborazione – per quanto di competenza - alle attività connesse all'esame del tema della conservazione dei dati personali ai fini della loro acquisizione nell'ambito di attività di cooperazione internazionale;
▪ Impulso Normativo – Supportare il Capo del Dipartimento nei suoi compiti di proposta e parere alla Ministra nelle materie di competenza del dipartimento, anche in materia di atti normativi, anche internazionali; in particolare, presentare al Capo del dipartimento proposte corredate da rapporti esplicativi;
▪ Supporto collaborativo – Offrire supporto agli uffici di diretta collaborazione, nelle materie di competenza, e, in particolare, all'Ufficio legislativo e all'Ufficio di Gabinetto.

Per quanto riguarda le **tre Direzioni generali**, le competenze sono così individuate:

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI

UFFICIO	COMPETENZE
UFFICIO I AFFARI A SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	Acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore civile; acquisizione ed elaborazione di materiale nel settore penale e criminologico; questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia civile; proroga dei termini in caso di irregolare funzionamento degli uffici giudiziari; vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari; procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria; recupero dei crediti liquidati in favore dell'amministrazione, alla Corte dei conti per danno erariale; vigilanza e controllo sui corpi di reato; rapporti con Equitalia Giustizia S.p.a.; servizi di cancelleria e relativi quesiti; vigilanza e indirizzo amministrativo sui servizi relativi alla giustizia civile, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero; spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato; servizio elettorale; proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri; vigilanza sui servizi relativi alla giustizia penale, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero, preparazione di rapporti e relazioni per incontri nazionali nel settore penale in raccordo con la Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione giudiziaria; attività relativa ai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
UFFICIO II ORDINI PROFESSIONALI E ALBI	Vigilanza sugli ordini professionali; segreteria del Consiglio nazionale forense e degli altri consigli nazionali; vigilanza sugli organismi di conciliazione, di mediazione e di composizione delle crisi da sovraindebitamento; tenuta dell'albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza; tenuta dell'albo degli

	amministratori giudiziari e dell'elenco delle organizzazioni e associazioni legittimate a proporre l'azione di classe; vigilanza sulle associazioni professionali; vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice; questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti sul notariato, sull'avvocatura e sugli altri ordini professionali, ivi compresi i concorsi e gli esami; attività relative al riconoscimento delle qualifiche professionali, ai sensi del decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206; libri tavolari; vigilanza e controllo sulle conservatorie dei registri immobiliari, sul Pubblico registro automobilistico e sugli istituti vendite giudiziarie; competenze in materia di professioni non regolamentate e di amministratori di condominio
UFFICIO III GRAZIE, CASELLARIO E REGISTRI	Procedura istruttoria delle pratiche concernenti i provvedimenti in materia penale di competenza del Ministro e delle domande di grazia; gestione, organizzazione generale, coordinamento, vigilanza e controllo sul funzionamento del casellario centrale e dei casellari giudiziali; tenuta del registro informatizzato dei provvedimenti in materia di sanzioni pecuniarie civili

**DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNAZIONALI E
DELLA COOPERAZIONE GIUDIZIARIA**

UFFICIO	COMPETENZE
UFFICIO I COOPERAZIONE GIUDIZIARIA INTERNAZIONALE	adempimenti relativi alla esecuzione delle convenzioni di collaborazione giudiziaria internazionale; rete giudiziaria europea in materia civile e commerciale; notificazioni e rogatorie civili da e per l'estero; riconoscimento ed esecuzione di sentenze straniere e altri atti formati all'estero in materia civile; attività di cooperazione internazionale attiva e passiva in materia penale; relazioni internazionali con Eurojust e la Rete Giudiziaria Europea; relazioni internazionali in materia civile e penale e in particolare studio preparatorio, negoziazione ed

	elaborazione di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali bilaterali
UFFICIO II AFFARI INTERNAZIONALI	relazioni internazionali in materia civile e in particolare studio preparatorio ed elaborazione di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali, con il coordinamento del Capo del dipartimento e in collaborazione con l'Ufficio di gabinetto e l'Ufficio legislativo e a supporto dei medesimi; relazioni internazionali in materia civile e penale, in particolare attività preparatoria all'elaborazione di convenzioni internazionali multilaterali; monitoraggio, conseguente all'attività internazionale della direzione generale, della legislazione penale nazionale con il coordinamento del Capo del dipartimento e in collaborazione con l'Ufficio di gabinetto e l'Ufficio legislativo e a supporto dei medesimi; rapporti con l'Unione europea, con l'Organizzazione delle nazioni unite e le altre istituzioni internazionali per la prevenzione e il controllo dei reati

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

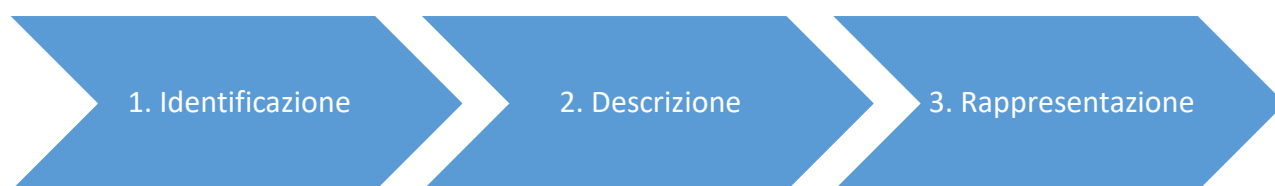
UFFICIO	COMPETENZE
UFFICIO I	Contenzioso relativo alle seguenti materie: a) pagamento delle spese di giustizia e liquidazione compensi ai collaboratori dell'autorità giudiziaria; b) equa riparazione per ingiusta detenzione ed errore giudiziario (con la precisazione che la legittimazione passiva spetta al Ministero dell'economia e finanze); c) libere professioni, ordini professionali, ricorsi contro circolari e decreti nelle materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; d) risarcimento danni nei confronti dell'Amministrazione in dipendenza di attività di giustizia; e) responsabilità civile dei magistrati ex legge n. 117/1988 (la legittimazione passiva spetta, invece, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri);

	f) costituzione di parte civile nei procedimenti penali in cui il Ministero è parte offesa e danneggiato dal reato; g) esecuzione di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali nelle sole materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; h) h) equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001 n. 89 (c.d. Legge Pinto).
UFFICIO II	contenzioso relativo ai diritti umani derivante dai ricorsi proposti dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo
UFFICIO III	contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità nonché dall'amministrazione degli archivi notarili. Attualmente l'Ufficio si occupa soltanto del contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (già di competenza dell'Ufficio II del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi), mentre, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, il restante contenzioso è trattato dalle articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e amministrazione degli archivi notarili).
UFFICIO IV	contenzioso relativo alle gare di appalto ed ai contratti a relativi lavori, servizi e forniture gestiti dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, nonché dall'Ufficio centrale degli archivi notarili; contenzioso relativo ai rapporti di locazione attiva e passiva e di compravendita immobiliare, ivi compreso il contenzioso relativo a rapporti condominiali, ad eccezione dei rapporti gestiti dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria. Tali contenziosi, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, sono trattati dalle

	articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, amministrazione degli archivi notarili).
--	--

Il fulcro dell'analisi del contesto interno, oltre all'individuazione della struttura e della dimensione organizzativa, ha portato ad affinare ulteriormente la **MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**, al fine di analizzare e l'intera attività svolta dal Dipartimento e di valutare e misurare il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi, come prescritto dall'Allegato 1 del PNR 2019, si è articolata nelle seguenti **FASI**:



In relazione al contesto interno, sono quindi state innanzitutto prese in considerazione le seguenti **8 aree di rischio** c.d. “**generali**” previste dal PNR del 2019:

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es., autorizzazioni, concessioni);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. sovvenzioni, contributi, sussidi);
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso – e sono state rapportate alle specifiche competenze di ciascuna delle articolazioni del DAG.

Per quanto riguarda gli **aspetti collegati all'attuazione degli obiettivi del PNRR**, si rappresenta che il Dipartimento e le Direzioni generali allo stesso facenti capo non hanno avuto in carico progetti o attività collegate con tali obiettivi e in relazione alle quali sia previsto l'impiego di risorse economiche rientranti nel Piano, così da non rendere necessario lo svolgimento di un'attività di monitoraggio.

Inoltre, il Dipartimento e le Direzioni generali allo stesso facenti capo non gestiscono attualmente **Fondi Europei**; pertanto, non si è reso necessario svolgere alcun monitoraggio, non profilandosi aree sensibili o rischi corruttivi.

Oltre alle 8 aree di rischio sopraindicate, ciascun ufficio ha provveduto ad individuare anche **processi a rischio “specifici”** per ciascuna articolazione del Dipartimento, non ricompresi nei precedenti.

Per ogni processo mappato, si è proceduto alla **VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**, attraverso una metodologia di tipo qualitativo che ha tenuto conto dei seguenti indicatori.

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

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

In tale contesto il Gruppo di lavoro ha proceduto alla revisione del Piano tenendo conto delle soprarichiamate modifiche derivanti dalla intervenuta riorganizzazione del Dipartimento degli Affari di Giustizia e seguendo le indicazioni metodologiche contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2021-2023.

Tale aggiornamento, con il riesame delle precedenti mappature dei processi, analisi e valutazione del rischio, è stato attuato avendo di mira le principali finalità del Piano, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, nonché prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Si è, in primo luogo, proseguito nel lavoro di analisi del rischio al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi suscettibili di eventi corruttivi o latamente di c.d. *"maladministration"*, monitorando i fattori di contesto, c.d. *"fattori abilitanti"* che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

All'esito di tali complessive operazioni, va evidenziato, in primo luogo, che il Gruppo di lavoro non ha rilevato l'insorgenza di nuovi e diversi rischi, tenuto anche conto dell'assenza di segnalazioni di fenomeni corruttivi.

Né sono stati rilevati nuovi rischi scaturenti dalla riorganizzazione. Del resto, come si può evincere dal confronto tra la precedente e la nuova regolamentazione, tale riorganizzazione non ha comportato un incremento dei compiti complessivamente assegnati alle direzioni generali del Dipartimento bensì una mera redistribuzione alle neocostituite direzioni generali dei compiti precedentemente in carico alla Dg penale e Dg civile.

In concreto, per quanto attiene la fase del c.d. **"monitoraggio"**, ciascun ufficio di questo Dipartimento ha ad un riesame periodico delle misure di prevenzione già attuate, per valutare il complessivo funzionamento dei vari processi/attività e, al contempo, verificare l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'esito dell'attività di monitoraggio ha portato alle seguenti conclusioni:

**DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA
ESITI DEL MONITORAGGIO
DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

	Misure di prevenzione già attuate	Misure di prevenzione specifiche da adottare o da implementare	Tempistica di attuazione o implementazione delle misure specifiche	Responsabile dell'attuazione o dell'implementazione delle misure specifiche
UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO	obbligatorie			
DIREZIONE AFFARI GIURIDICI E LEGALI	obbligatorie			
DIREZIONE AFFARI INTERNI	obbligatorie			
DIREZIONE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	obbligatorie			

Il risultato del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno 2022 evidenzia che le misure di prevenzione adottate da questo Dipartimento risultano soltanto quelle dell'area obbligatoria, dovendosi ritenere adeguate al livello di rischio le misure finora adottate, anche per l'assenza di segnalazioni di eventi corruttivi.

Dall'analisi del monitoraggio è, infatti, emerso che tutte le misure di trattamento del rischio adottate risultano essere state effettuate, ad eccezione della misura generale della rotazione del personale, rispetto alla quale è stata attuata anche quest'anno, anzitutto, per effetto della naturale necessità di ricoprire i posti che sono risultati naturalmente vacanti per trasferimenti e pensionamenti, fatta salva in ogni caso la compatibilità con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico.

La compiuta individuazione dei processi e delle attività del Dipartimento ha consentito di stimare il livello di esposizione del rischio, nel rispetto del **criterio generale di prudenza** previsto dal PNR

Si rappresenta che, dalle risultanze si evince che la valutazione complessiva degli elementi di rischio per il Dipartimento per l'amministrazione della Giustizia è di impatto/probabilità improbabile/poco probabile.

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL GRADO DI RISCHIO PER
IL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA**

	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
Ufficio del Capo Dipartimento		X			
Direzione affari giuridici e legali	X				
Direzione Affari interni	X				
Direzione Affari internazionali e cooperazione internazionale	X				

In conclusione, le misure attuate da tutte le articolazioni dipartimentali sono state ritenute efficaci ed adeguate a preventivi il rischio corruttivo.

2) RISULTANZE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Il Gruppo ha proceduto alla redazione delle schede – allegate in calce al presente contributo – tenendo in particolare conto dell'accennata redistribuzione dei compiti tra le due nuove direzioni generali (Affari Interni ed Internazionali) nell'ambito del Dipartimento Affari di giustizia e fermo restando le competenze della Direzione Generale Affari Giuridici e Legali nonché dell'Ufficio del Capo Dipartimento.

Si è, quindi, provveduto a specificare la mappatura dei processi/attività, già eseguita in precedenza, evidenziando eventuali nuove aree di rischio rispetto alle quali si è individuato il livello di rischio ed a rappresentare le misure atte a gestirlo.

In particolare, in ossequio al **principio della completezza della mappatura**, sono state individuate non soltanto le aree di rischio generali, bensì tutte le attività poste in essere da questo Dipartimento.

Tale metodo di lavoro, già compiutamente svolto per la predisposizione del PTPCT 2021-2023, ha comportato, per la predisposizione del presente documento, l'ulteriore individuazione di attività e processi all'interno della Direzione per gli affari internazionali e la cooperazione internazionale, per il resto confermando la precedente mappatura.

Ai fini del presente PTPCT si è proceduto ad una revisione dei processi esaminati e mappatura degli eventuali nuovi processi emersi, nonché ad un approfondimento di analisi ed individuazione dei rischi specifici non correttamente individuati nelle precedenti analisi.

A tal fine si è richiesto, dunque, ai singoli uffici di rappresentare eventuali necessità di integrazione delle attività di analisi e trattamento dei rischi per i processi e di indicare eventuali processi non oggetto di precedenti rilevazioni (ad esempio, perché ritenuti avere un rischio corruttivo assente/minimo), procedendo anche per essi alla valutazione ed al trattamento del rischio secondo la metodologia già utilizzata per la predisposizione del vigente PTPCT.

L'analisi dei dati consente di concludere che, in linea di massima, la mappatura effettuata per il precedente Piano e revisionata in ragione dei mutamenti intervenuti risulta, allo stato, adeguata ai rischi corruttivi già individuati, così come idonea appare l'individuazione dei fattori abilitanti e di quelli inibenti.

In particolare, si riportano gli esiti dell'analisi dei rischi e della correlata predisposizione di misure per prevenirli, effettuata per ciascuna articolazione dipartimentale.

ANALISI DEI RISCHI PER L'UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO AFFARI DI GIUSTIZIA	
Aree di analisi	
1 Selezione del contraente; 2 Esecuzione del contratto; 3 Liquidazione della spesa e lavorazione del decreto di liquidazione; 4 Ordinazione/pagamento ed emissione del mandato di pagamento; 5 Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente; 6 Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la liquidazione delle competenze accessorie (FUA: 1 volta anno); 7 Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini Ministero della Giustizia.	
Impatto esterno delle attività oggetto di analisi	
Relativamente alle attività sopraelencate, per le quali non si evidenziano eventi rischiosi, non si ritiene altresì sussista la necessità di modificare, integrare o sostituire alcune fasi del processo identificato nella mappatura.	
Analisi di dettaglio	
Procedura 1-4) L'acquisto i beni e i servizi per gli uffici del Dipartimento avviene esclusivamente tramite l'utilizzo di Convenzioni Consip (buoni pasto) o la piattaforma Mepa, che rappresentano garanzia di sicurezza e affidabilità. Nel corrente anno, il Dipartimento ha effettuato acquisti al di fuori del MEPA solo quando il servizio non risultava disponibile nel mercato elettronico e, nel dettaglio, in relazione ai seguenti servizi propedeutici all'attuazione del Protocollo DAP-DAG per i detenuti che prestano servizio presso la BCG: abbonamenti ATAC (acquistati direttamente dall'ATAC, unico operatore del mercato), assicurazione infortuni (acquistati a seguito di indagine di mercato). Procedura 5-6) gestione del personale e risvolti economici. Per l'attività viene effettuata una verifica puntuale dei prospetti delle presenze sulla base dei dati elaborati dal sistema informatico di rilevazione delle presenze. L'Ufficio verifica inoltre la corrispondenza delle istanze alle norme di legge e l'effettiva disponibilità dei permessi. Il lavoro straordinario viene liquidato quando il dipendente, previa autorizzazione del proprio dirigente, svolge prestazione lavorativa oltre il proprio orario di lavoro. Il FUA viene liquidato secondo criteri oggettivi di attribuzione delle presenze, previsti dal DOG con circolare.	

Nelle ipotesi, poi, in cui sia necessario procedere alla decurtazione dello stipendio, la procedura è vincolata ai casi previsti dalla legge; ad ogni buon conto il Dipartimento non provvede direttamente alla decurtazione ma si limita a comunicare al DOG i relativi dati.

Per l'assegnazione dei buoni pasto il calcolo dei titoli da riconoscere si basa esclusivamente sul prospetto delle presenze, per il personale dell'amministrazione giudiziaria e penitenziaria, e sulla base di una dichiarazione sostitutiva per il personale dirigenziale e di magistratura.

Per quanto riguarda la fornitura dei buoni pasto, le Amministrazioni sono vincolate per legge all'utilizzo della Convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa. La fornitura di tale servizio ai dipendenti è obbligatoria, non avendo il Dipartimento alcuna discrezionalità in merito all'adozione di forme alternative di rimborso. Come è noto, il fornitore è individuato da parte di CONSIP spa, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il quale stipula la relativa Convenzione. Pertanto, relativamente alla gara effettuata dalla CONSIP spa, non sussistono rischi corruttivi a carico del Dipartimento che si limita a comunicare l'adesione ed effettuare gli ordinativi in base al fabbisogno. Poi si procede al pagamento tramite fatturazione elettronica. Attualmente la società Repas Lunch Coupon è stata individuata da parte di Consip spa, risultando aggiudicataria della procedura di gara per il Lazio.

Procedura 7) la gestione delle missioni internazionali è stata già da tempo proceduralizzata, infatti sono state adottate regole chiare e tempi certi per la definizione delle pratiche, sia a livello amministrativo che contabile, regole che hanno una valenza anche in termini di prevenzione della corruzione. Inoltre, si è proceduto alla rotazione del personale, ritenendo di estrema importanza il meccanismo della rotazione sia con finalità anticorruptive, ma anche per il buon funzionamento dell'azione amministrativa attraverso la diffusione della conoscenza dei procedimenti- utile in particolare nei casi di assenza del personale. I documenti di spesa sono espressamente previsti – secondo regole valide per tutto il personale- dalla Determinazione “missioni internazionali” del Capo DAG e la liquidazione avviene in base ai titoli di spesa presentati in originale e conservati a cura dell'Ufficio. Inoltre, al fine della liquidazione della diaria, è necessario che l'ITALRAP sia preventivamente trasmessa al reparto missioni. Non vi sono deroghe e i documenti devono pervenire prima della liquidazione. L'Ufficio intende proseguire nell'attività di definizione dei tempi e delle fasi procedurali, al fine di evitare ogni forma di discrezionalità nella gestione delle pratiche.

Conclusioni

Non si riscontrano attualmente eventi a rischio di corruzione.

Si evidenzia, infine, che, per quanto di conoscenza, nel corso degli ultimi cinque non risultano essere pendenti procedure giudiziarie nell'ambito dei procedimenti elencati.

ANALISI DEI RISCHI PER LA DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNI

Analisi complessiva dei processi

Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "Affari INTERNI" è complessivamente basso.

UFFICIO I

Con riferimento all'Ufficio I e con particolare riguardo alle seguenti attività di

- vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari;
- procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria;
- recupero dei crediti liquidati, in favore dell'amministrazione, dalla Corte dei conti per danno erariale;
- spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato;
- vigilanza e controllo sui corpi di reato; rapporti con l'ente concessionario;
- proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri;

il rischio è più elevato, ma il continuo monitoraggio, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché gli atti provvedimenti adottati dal Direttore generale consente l'abbassamento dello stesso.

UFFICIO II

Solo con particolare riguardo alla vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice nonché circa il concorso per l'accesso alla professione notarile e per il trasferimento dei notai in esercizio, il rischio appare più elevato, attesa la possibilità di abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché di alterazione dei risultati, peraltro contrastato dal fatto che la Commissione è nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico, vi è turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.

Sia in relazione all'attività di vigilanza nei confronti degli altri ordini professionali sia circa il riconoscimento dei titoli professionali esteri sia infine per l'affidamento del servizio IVG, il livello di rischio rimane basso. Infatti, è garantita la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, e l'adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. Con riferimento al servizio IVG è doveroso rilevare che la gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Vi è l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimenti, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.

Analoghe procedure sono adottate per la gestione dell'albo degli amministratori giudiziari, per il registro degli organismi di mediazione e dell'elenco dei formatori per la mediazione e per il registro degli O.C.C., con la precisazione che per questi ultimi due il provvedimento di iscrizione è adottato dal magistrato all'uopo delegato dal Direttore generale. L'istruzione, in particolare, viene svolta dal personale dell'ufficio sulla base dei criteri di legge, sotto il controllo dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio.

Preme evidenziare, inoltre, l'aggiunta di due ulteriori aree sensibili con riferimento al reparto V, in ragione dell'attivazione:

- dell'elenco delle organizzazioni e associazioni legittimate a proporre l'azione di classe di cui all'articolo 840-bis del codice di procedura civile, nonché l'azione inibitoria collettiva ai sensi dell'articolo 840-sexiesdecies del codice di procedura civile, in forza del decreto del Ministero della giustizia del 17 febbraio 2022, n. 27, avente ad oggetto il *"Regolamento in materia di disciplina dell'elenco pubblico delle organizzazioni e associazioni di cui agli articoli 840-bis del codice di procedura civile e 196-ter delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, come introdotti dalla legge 12 aprile 2019, n. 31, recante disposizioni in materia di azione di classe"*;
- dell'albo dei soggetti, costituiti anche in forma associata o societaria, destinati a svolgere, su incarico del tribunale, le funzioni di curatore, commissario giudiziale o liquidatore nelle procedure previste nel codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, a norma dell'art. 356 del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, recante *"Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155"*.

Per entrambi i settori, tuttavia, in relazione alle misure adottate si profila un livello di rischio basso, giacché l'intera procedura di iscrizione è svolta con modalità telematiche sulla base di criteri predeterminati – e risulta completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale assegnato con criterio di rotazione e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale.

Criteri analoghi verranno adottati, dopo la piena attuazione e operatività dell'elenco e dell'albo in questione, per assicurare la vigilanza sugli iscritti.

UFFICIO III

Riguardo a tale Ufficio il rischio è complessivamente basso.

In particolare, in riferimento alle istanze di grazia, il rischio potrebbe consistere nella omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto con alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Tuttavia, tale rischio è contrastato dal fatto che l'iscrizione è disposta dal Direttore dell'ufficio che ne valuta anche l'urgenza; vi è, poi, l'assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari ed a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio con la verifica e il controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale con evidenziazione delle scadenze da parte dello stesso Direttore e dei Magistrati assegnatari. Sussiste, inoltre, il monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica.

Gli atti istruttori, quindi, sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari e l'attività dell'Ufficio è sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell'Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.

Circa, poi, la gestione del sistema informativo del casellario i rischi potrebbero consistere in accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore). Ma il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli. Infatti, l'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali anche allo svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.

ANALISI DEI RISCHI PER LA DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI

Analisi complessiva dei processi

Premesso che, in generale, il rischio di fenomeni corruttivi rilevabili in relazione ai processi trattati nell'ambito della Direzione Generale è mediamente basso, va rilevato, innanzitutto – prima di procedere alla disamina dei singoli processi, con gli specifici rischi a essi connaturati e con le

misure di prevenzione corrispondentemente adottate – che, tra le misure individuate, su un piano, per così dire, preliminare, nell'ambito dell'intero Dipartimento, può farsi affidamento sulla rotazione del personale, misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Essa rappresenta altresì un criterio organizzativo tale da potere contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale.

Tale misura, tuttavia, va temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché, in particolare, di garantire le competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con specifico riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Alla conseguente impraticabilità, in alcuni casi, della misura dell'avvicendamento del personale deve, comunque, sopperirsi, prevedendo moduli a essa alternativi, che garantiscano il medesimo risultato, evitando che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio.

In questa prospettiva, sono state sviluppate iniziative volte a favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (quali l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario) o anche una diversa e più articolata distribuzione dei compiti e delle competenze.

Sotto altro profilo, sempre su un piano generale, va, altresì, rimarcato che l'attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva della Direzione Generale è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico attuato attraverso attività di verifica e supervisione, nonché al controllo sostanziale attuato attraverso la gestione telematica delle pratiche, che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le singole attività svolte.

Invero, la conseguente circolarità e trasparenza di flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

Ciò premesso in via generale, con particolare riferimento all'UFFICIO I, va rilevato, in primo luogo, che esso procede, tra l'altro, all'assegnazione di incarichi a interpreti/traduttori esterni; al riguardo, sono stati individuati, quali rischi specifici, la falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione, nonché l'alterazione dei criteri di assegnazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto. In considerazione, comunque, dello stimato livello basso di rischio, anche per effetto delle sopra indicate misure di carattere generale, si è prevista, come sola misura di prevenzione specifica, la limitazione della possibilità di assegnazione di questi incarichi ai soli atti dei procedimenti penali non rientranti nella fase delle indagini preliminari.

Inoltre, l'Ufficio I si occupa del servizio di spedizione di plichi e del servizio di acquisto di biglietti aerei per gli estradandi e per le altre persone da consegnare all'estero nell'ambito di procedure di cooperazione giudiziaria; al riguardo, a fronte del rischio della scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali e del rischio della mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali, sono state previste, per il primo servizio, l'adozione di una procedura negoziata, con la previa consultazione dei cinque maggiori operatori economici del settore, nonché una regolare verifica a campione e, per il secondo servizio, l'adozione di una Lettera-contratto di acquisto in base alle necessità e in coordinamento con il Ministero dell'Interno, nonché una regolare e tempestiva verifica.

Infine, con riferimento alla gestione, nell'ambito della Direzione Generale, di progetti finanziati, in particolare, dalla Commissione Europea, a fronte del rischio della scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio ovvero del conferimento di incarichi con falsa valutazione dei relativi requisiti, sono state individuate, quali specifiche misure di prevenzione, l'utilizzo del portale "acquisti in rete", con successive regolari verifiche, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti, la fissazione di obiettivi chiari e trasparenti, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata, la supervisione dei Magistrati addetti e del Direttore dell'Ufficio e l'adozione degli atti-provvedimenti da parte del Direttore Generale.

**ANALISI DEI RISCHI PER
LA DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI**

Analisi complessiva dei processi

Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "affari legali e contenzioso" è notevolmente basso, tenuto conto in primo luogo del fatto che l'attività difensiva è ripartita, con le modalità e nei limiti di seguito descritti, tra il Ministero e l'Avvocatura dello Stato.

L'espletamento della difesa del Ministero in giudizio, salvo eccezioni, è infatti svolto per proprio compito istituzionale dall'Avvocatura dello Stato che, pertanto, espleta un ruolo di impulso e sollecito nonché di valutazione tecnica delle attività istruttorie, espletate dalle competenti articolazioni della Direzione generale, trasfuse nelle relazioni e nei rapporti informativi.

Si rappresenta, inoltre, che il contenzioso gestito da tutte e quattro le articolazioni interne del DAGL coinvolge una necessaria e continua interlocuzione con le altre articolazioni ministeriali di volta in volta interessate nelle singole controversie, interpellate per le valutazioni di competenza, le quali sono messe a conoscenza dell'attività svolta, sia in una fase preventiva di consultazione mirata ad approntare la difesa, sia nella fase successiva al contenzioso, finalizzata all'esecuzione dei provvedimenti.

Sotto altro profilo, l'attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva del Ministero, è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico nonché sostanziale attraverso la gestione telematica delle pratiche che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le attività svolte.

Tale circolarità e trasparenza dei flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

UFFICIO I

Con particolare riferimento all'Ufficio I, tenuto conto dell'elevatissimo numero di documenti in entrata ed in uscita, l'assegnazione degli affari ai vari funzionari avviene in base ad un predeterminato riparto per materia.

La lavorazione da parte degli stessi segue un ordine cronologico avuto riguardo alla data di notifica o pervenimento tenuto tuttavia conto della natura dell'atto e dell'urgenza, così da assicurare la lavorazione prioritaria ad atti urgenti o in scadenza.

Medesimo criterio viene seguito nei pagamenti, attenendosi tendenzialmente ad un criterio cronologico avuto riguardo alla data di notifica del titolo e al termine di 120 giorni assegnato alla PA per i pagamenti, salvo urgenze determinate dall'avvio di azioni esecutive.

In ogni caso, per disposizione interna all'ufficio, tutti gli atti devono essere sottoposti al controllo del Direttore al momento di arrivo in caso di urgenza o comunque al momento della lavorazione al fine di adottare le strategie difensive più appropriate.

UFFICIO II

L'Ufficio II si occupa della materia dei ricorsi dei privati contro l'Italia come Alta Parte contraente della Convenzione europea dei Diritti dell'Uomo, sia nella fase della proposizione degli stessi, sia nella fase esecutiva delle sentenze di condanna, che comportano il coinvolgimento dello Stato apparato, con riferimento a modifiche normative e verifica dell'andamento della giurisprudenza e delle altre articolazioni amministrative interne; l'Ufficio lavora in stretta sinergia con l'Agente del Governo e con la Rappresentanza italiana a Strasburgo, predisponendo dettagliate osservazioni sulla ammissibilità e sul merito dei ricorsi, previa raccolta di atti e documenti presso le Autorità giudiziarie coinvolte. La difesa nei suindicati giudizi, è svolta dall'Agente del Governo.

Il coinvolgimento di molteplici soggetti nella predisposizione degli atti difensivi comporta un apprezzabile controllo funzionale che scongiura qualsiasi rischio.

Con particolare riferimento al contenzioso proposto dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo di competenza dell'UFFICIO II, deve inoltre rimarcarsi che trattasi di controversie nelle quali, appunto, non è parte il Ministero della Giustizia.

UFFICIO III
Per quanto riguarda in particolare l'Ufficio III, che ha competenza sul contenzioso lavoristico e pensionistico intentato dai dipendenti dell'Amministrazione, si evidenzia la difesa diretta, in primo grado, svolta da funzionari in servizio presso l'Ufficio III, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 417 bis c.p.c., fermo restando che nei gradi successivi la difesa è svolta comunque dall'Avvocatura dello Stato. Nelle controversie innanzi alla Corte dei Conti la difesa è sempre svolta dai su menzionati funzionari. La corrispondenza all'interesse dell'amministrazione dell'attività di difesa diretta in udienza da parte del funzionario è attestabile attraverso gli atti processuali e, in particolare, mediante i verbali di udienza. Appare, inoltre, opportuno sottolineare che, nel caso in cui la difesa tecnica sia curata dall'Avvocatura dello Stato, benché l'Ufficio coadiuvi il difensore d'ufficio mediante la redazione di dettagliati rapporti informativi e la raccolta della documentazione necessaria, l'Avvocatura esercita in ogni caso un vaglio sui contenuti e sulle strategie processuali, rimessi al suo apprezzamento. Qualora, nelle eccezioni di cui sopra, l'Avvocatura deleghi all'Ufficio la difesa tecnica, questa è concordata dai funzionari con il dirigente dell'ufficio e, nei casi di particolare rilevanza per l'amministrazione, anche con il Direttore Generale, destinatario, nelle ipotesi di utilità, di report sui contenziosi trattati. Tale forma di controllo funzionale esercitata per le vie gerarchiche sull'operato dei funzionari è di per sé sufficiente a scongiurare quasi totalmente che il rischio da potenziale si trasformi in reale. Si rappresenta, infine, che l'assegnazione delle pratiche da parte del Direttore dell'Ufficio, segue criteri di rotazione, consentiti dal fatto che tutti i funzionari sono in possesso della necessaria formazione e preparazione tecnica specialistica per poter trattare tutte le questioni di competenza dell'Ufficio.
UFFICIO IV
Infine, per quanto concerne l'attività dell'Ufficio IV (Contenzioso Gare Appalti e Contratti) della DGAGL, sebbene l'attività ad esso delegata rappresenti un punto di analisi privilegiata, essendo lo stesso posto a valle del processo lavorativo, difficilmente potrà avere un ruolo attivo nella prevenzione dei fattori di rischio; fattori generalmente gestiti dalle amministrazioni attive. L'ufficio in parola generalmente coadiuva la difesa erariale durante le attività giudiziarie.

3) REPORT DEGLI OBIETTIVI E DEI CORRELATI RISULTATI RAGGIUNTI IN SEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 ha ribadito il ruolo che l'attuazione delle norme nelle materie indicate ha svolto riguardo agli obiettivi strategici per l'amministrazione della giustizia.

In coerenza con il PTPCT, in tema di performance organizzativa questo Dipartimento ha posto particolare attenzione all'attuazione delle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'esito dell'attività di analisi e monitoraggio dei processi/attività e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione finora adottate, come descritte nei paragrafi precedenti, consentono di valutare positivamente i risultati raggiunti nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Anche sotto questo profilo, si rappresenta che i dirigenti ed i responsabili di unità organizzative non hanno programmato e formulato specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, stante

la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, costantemente monitorata dagli stessi e tenuto conto che la maggior parte degli uffici coinvolti ha un livello di rischio basso.

4) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha portato ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale questo Dipartimento si trova ad operare, con il duplice obiettivo di individuare le relazioni con i principali interlocutori e potenziali destinatari (c.d. "*stakeholder*") suscettibili di fenomeni corruttivi e monitorare l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate.

Relativamente all'**Ufficio del Capo dipartimento**, si rappresenta che, rispetto alle, sono coinvolte:

- società private esterne fornitrici di beni e/o servizi (nelle procedure di Selezione del contraente);
- eventuali responsabili tecnici, di altri Dipartimenti, nominati per la verifica dell'esatto adempimento contrattuale (in tema di Esecuzione del contratto);
- personale in servizio presso il Dipartimento (per la Gestione economica del personale - straordinario e Fondo unico di sede);
- personale della magistratura, notarile ed accademico chiamato per DM a partecipare alle attività (per la Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini dell'ammissibilità della spesa e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente).

Quanto alla **Direzione generale degli affari interni**, fanno parte del contesto esterno:

- il personale degli Uffici Giudiziari sottoposto a controllo per le spese di giustizia,
- il personale notarile e degli Istituti vendite giudiziarie,
- il personale degli Uffici locali e territoriali dei Casellari e gli interessati alle pratiche di grazia.

Per la **Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione**, vengono in rilievo le seguenti attività:

- attività degli interpreti e traduttori,
- servizi forniti dalle società in materia di biglietti aerei,
- terzi coinvolti in progetti europei.

Per quanto riguarda il contesto esterno del **Dipartimento per gli affari giuridici e legali**, i principali *stakeholder* dell'attività del Dipartimento sono rappresentati dai seguenti interlocutori:

- Agente del Governo – Avvocatura dello Stato,
- Organi giudiziari (Tribunali e Procure, Corti d'appello, Procure generali e Corte di cassazione) coinvolti nel contenzioso,
- Rappresentanza italiana a Strasburgo, per quanto riguarda specificamente l'Ufficio II.

5) CONSIDERAZIONI SULLE POSSIBILI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riferimento alle misure di prevenzione individuate in relazione a ciascun processo/attività, si rinvia alle misure indicate nella “MAPPATURA DEI PROCESSI”, ove vengono analiticamente descritti i livelli di rischio e le misure di prevenzione per la gestione.

Si rappresenta che in tutte le articolazioni del Dipartimento sono state attuate le misure obbligatorie, da ritenersi adeguate e proporzionate per prevenire eventi corruttivi, in ragione dell'assenza di segnalazioni di eventi corruttivi e della valutazione della complessiva bassa presenza di rischio corruttivo all'interno dell'intero Dipartimento.

Non sono state, quindi, programmate diverse ed ulteriori misure specifiche, stante la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, costantemente monitorata da ciascuno degli Uffici coinvolti.

6) LA RILEVAZIONE DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Una delle tematiche chiave della prevenzione della corruzione è rappresentata dal “conflitto di interessi”, disciplinato a livello generale dall'articolo 6 bis della legge n. 241 del 1990 e dagli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (c.d. Codice di comportamento nazionale) di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i cui principi sono stati trasfusi nel D.M. 23 febbraio 2018 inerente il codice di comportamento del Ministero della giustizia.

Per conflitto di interessi deve intendersi come la situazione in cui un interesse privato finanziario o non finanziario di una agente pubblico tende a interferire con l'interesse primario dell'amministrazione, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi non è quindi un comportamento, come la corruzione, ma un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che l'interesse pubblico possa essere compromesso dal perseguimento di interessi privati.

Al riguardo, si rappresenta che per quanto concerne il Dipartimento per l'Amministrazione della Giustizia non sono stati rilevati e/o segnalati, per il periodo che qui interessa, ipotesi di conflitto di interessi né reali né potenziali in relazione al personale in servizio presso le predette strutture.

7) IL MONITORAGGIO DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ

Il D.lgs. n. 39/2013 contenente “disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni,” chiarisce che:

- per “*inconferibilità*” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per “*incompatibilità*” si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati

dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

Ciò premesso, per il periodo di riferimento, si rappresenta che l'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità per quanto concerne il Dipartimento per l'Amministrazione della Giustizia.

8) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Quanto, infine, alla rotazione del personale si rappresenta, in primo luogo, che per il personale dirigenziale tale misura è attuata alla scadenza dell'incarico, salvi i casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lett. 1-*quater* del D. Lgs. n. 165/2001.

La rotazione del personale amministrativo viene attuata, all'interno del Dipartimento, per effetto della naturale necessità di ricoprire i posti che sono risultati naturalmente vacanti per trasferimenti e pensionamenti.

Al di fuori di tale ipotesi, nell'attuazione della predetta misura generale si è tenuto conto dell'esigenza di assicurare la continuità dell'azione amministrativa nonché di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico.

La carenza di personale tecnico e qualificato, infatti, non permette l'attuazione della misura della rotazione del personale non dirigenziale; sono state, quindi, adottate una serie di misure alternative suscettibili di produrre effetti analoghi a quelli della rotazione, quali la protocollazione degli atti, la condivisione delle attività tra i componenti del servizio e l'attività di controllo e supervisione da parte dei direttori degli uffici.

Per tali ragioni, quindi, in relazione al personale amministrativo si è ritenuto di elidere/ridurre al minimo il rischio corruttivo attraverso misure individuali specifiche, quali la modalità automatica ed interfungibile di assegnazione degli adempimenti ed il rafforzamento del controllo da parte dei dirigenti degli uffici.

Allegati:

- A. scheda riepilogativa Capo DAG
- B. scheda riepilogativa DG Affari Interni;
- C. scheda riepilogativa DG Affari Internazionali e Cooperazione giudiziaria;
- D. scheda riepilogativa DG Affari Giuridici e Legali.

IL REFERENTE DIPARTIMENTALE
E COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO
Isabella Confortini

Allegato A

UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Area “CONTRATTI PUBBLICI”:

- Selezione del contraente
- Esecuzione del contratto

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Utilizzo del portale “Acquisti in rete”	Basso
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare verifica a campione	Basso

Area “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

- Gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;
- Gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;
- Gestione economica del personale;
- Gestione delle missioni e dei rimborsi spese.

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio
Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio
Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	Regolare verifica a campione	Medio
Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la	Manipolazione dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Regolare verifica a campione	Medio

liquidazione delle competenze accessorie			
Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini dell'ammissibilità della spesa e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Sottrazione di atti, inserimento di spese non sostenute, ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso	Regolare verifica a campione	Medio

Allegato B

DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNI

Area: “CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI”:

- Gestione delle procedure di validazione dei codici di comportamento per gli enti, ex artt. 5 e segg. DM 201 del 26 giugno 2003;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Codici di comportamento ai sensi dell'art. 6 co 3 del D. Lvo 231/2001 (Ufficio I) Presa in carico dei codici adottati dai singoli enti Analisi della fattispecie Verifica della sussistenza dei requisiti di legge	Falsa valutazione della idoneità a costituire adeguato supporto per la predisposizione di modelli di organizzazione e gestione da parte degli enti associati, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	Assegnazione automatica dei fascicoli a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore Generale	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali.

Area “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO” nel quale andranno inseriti i seguenti procedimenti:

- Gestione delle istruttorie dei procedimenti per l'espressione del parere su istanze di grazia ex artt. 87 ed 89 Costituzione;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Istruttorie procedimenti su istanze di grazia (Ufficio I) Richiesta atti istruttori	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Iscrizione disposta dal Direttore dell'ufficio che ne valuta anche l'urgenza. Assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari	BASSO. Gli atti istruttori sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari. L'attività dell'Ufficio è

Acquisizione documentale Valutazione della sussistenza ed adeguatezza degli elementi Formulazione delle osservazioni di competenza dell'Ufficio	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ed a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio. Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale. Evidenziazione delle scadenze da parte del direttore e dei Magistrati assegnatari	sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell'Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.
	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica	
	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore. Evidenziazione delle scadenze. Monitoraggio sullo stato dei procedimenti.	

Area “SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GIURISDIZIONE”:

➤ Gestione del sistema informativo del Casellario Giudiziale

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Gestione del sistema informativo del casellario (Ufficio III)	Accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore)	L'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali anche allo svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.	Il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli

Area “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI”, “INCARICHI E NOMINE”:

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Affidamento del servizio IVG	Falsa valutazione dei requisiti di partecipazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Omissione di vigilanza sul corretto operato del concessionario.	La gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.	Basso
Concorso per accesso alla professione notarile e concorso per il trasferimento dei notai in esercizio	Abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché alterazione dei risultati.	Commissione nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da	Medio

		parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.	
Riconoscimento dei titoli professionali esteri	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale.	Basso
Registro degli organismi di mediazione e degli enti di formazione e registro degli O.C.C.	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del magistrato delegato dal Direttore generale.	Basso
Albo degli amministratori giudiziari	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con	Basso

	svantaggio ad un determinato soggetto	supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimentali da parte del Direttore generale.	
Elenco delle organizzazioni e associazioni legittimate a proporre l'azione di classe di cui all'articolo 840- <i>bis</i> del codice di procedura civile, nonché l'azione inibitoria collettiva ai sensi dell'articolo 840- <i>sexiesdecies</i> del codice di procedura civile	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	L'intera procedura di iscrizione è svolta con modalità telematiche sulla base di criteri predeterminati – e risulta quindi completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale assegnato con criterio di rotazione, sotto la supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale	Basso
Albo dei soggetti, costituiti anche in forma associata o societaria, destinati a svolgere, su incarico del tribunale, le funzioni di curatore, commissario giudiziale o liquidatore nelle procedure previste nel codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	L'intera procedura di iscrizione è svolta sull'apposita piattaforma telematica sulla base di criteri predeterminati – e risulta, quindi, completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale di Equitalia giustizia s.p.a. – concessionario ministeriale per detta attività – assegnato con criterio di rotazione e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale, il quale supervisiona l'intero processo.	Basso

Area “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Impegni di spesa e ordini di accreditamento dei fondi ai funzionari delegati alle spese di giustizia	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.	Basso
Erogazione di benefici, quali quelli per la negoziazione assistita	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.	Basso

Area “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

- gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;
- gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio

Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare verifica a campione	Medio
---	---	---------------------------------	-------

ALLEGATO C

DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE GIUDIZIARIA

Aree di rischio generali “INCARICHI E NOMINE”:

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

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Assegnazione di incarichi agli interpreti (Ufficio I)	Falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione: Alterazione dei criteri di assegnazione degli incarichi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto Rischio specifico per interpreti iscritti al Consiglio dell’Ordine degli avvocati di Roma pur non risultando esercitare la relativa attività professionale	Assegnazione dei soli incarichi relativi ad atti del procedimento non rientranti nella fase delle indagini preliminari	Basso o inesistente da parte dell’ufficio traduzioni. Le richieste di traduzione, sempre tracciabili e riscontrabili ci arrivano dai funzionari e dai magistrati, ai quali vengono restituite dagli interpreti stessi. Quindi l’ufficio (formato da 3 dipendenti) in base alla lingua e all’interprete disponibile assegna gli incarichi.

- Inoltre, possono essere inseriti nel PTPCT i seguenti processi in “Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio:

Partecipazione a progetti europei finanziati dalla commissione UE - Stipulazione contratti - conferimenti incarichi - gestione spese (liquidazione pagamenti, gestione economica del personale, gestione delle missioni)	Scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio, conferimento di incarichi alterando il possesso di requisiti	Utilizzo del portale “acquisti in rete” e regolare verifiche. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti. Fissazione di obiettivi chiari e trasparenti. Monitoraggio rendicontazione delle attività e della	Medio
--	--	--	-------

		retribuzione accessoria erogata. Supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimentali, da parte del Direttore generale.	
--	--	---	--

Area “CONTRATTI PUBBLICI”:

- Selezione del contraente;
- Esecuzione del contratto;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Servizi di spedizione plichi (Ufficio I) Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Procedura negoziata, consultando i cinque maggiori operatori economici del settore, senza previa pubblicazione del bando di gara	Basso
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare verifica a campione	Basso

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Servizi di acquisto biglietti aerei per estradandi (Ufficio I) Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Lettera-contratto di acquisto in base alle necessità ed in coordinamento con Min. Interno	Medio
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare e tempestiva verifica	Basso

ALLEGATO D

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

PROCEDIMENTI Ufficio I DAGL	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Presa in carico del contenzioso (ricorsi e atti di citazione) Analisi della fattispecie e della competenza Verifica richieste cautelari e istanze	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione con assunzione diretta della difesa in giudizio (con eccezione le controversie davanti alle Commissioni Tributarie in materia di contributo unificato nelle quali l'Amministrazione è difesa da funzionari e cancellieri nominati dal Presidente del tribunale).
Predisposizione dell'ISTRUTTORIA Richiesta di rapporti informativi agli Uffici giudiziari di riferimento Esame ed approfondimento delle questioni giuridiche che vengono in rilievo in funzione della trattazione del contenzioso Acquisizione documentale	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in
Per la FASE DI IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DECISORI: Monitoraggio dell'attività svolta Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza. Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti) Predisposizioni di note per la eventuale impugnazione	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria	Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in

			cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.
FASE DI ESECUZIONE dei provvedimenti di condanna e pagamento dei titoli (ivi compresa l'esecuzione dei provvedimenti di condanna ai sensi della legge 24 marzo 200, n. 89, c.d. "Legge Pinto")	alterazione nell'ordine dei pagamenti	ordine cronologico indicato avuto tuttavia riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza; Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale all'emissione del mandato.	Il RISCHIO È BASSO attesa la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali e l'esistenza di termini di adempimento oltre i quali le parti possono intentare azioni esecutive.
Attività di monitoraggio e acquisizione dal MEF dei dati statistici relativi ai provvedimenti di condanna per equa riparazione a titolo di ingiusta detenzione ed errore giudiziario	NESSUNO		Il rischio è nullo trattandosi di una mera attività di monitoraggio di dati numerici

PROCEDIMENTI UFFICIO II D.A.G.L.	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Presa in carico dei RICORSI presentati alla Corte EDU Analisi del caso concreto e delle dedotte violazioni della CEDU Verifica richieste cautelari	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione, con assunzione diretta della difesa in giudizio. Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.
Predisposizione dell'ISTRUTTORIA per preparare la difesa del Governo Richiesta rapporti informativi e relazioni dalle autorità giudiziarie coinvolte Acquisizione documentale Approfondimento degli istituti giuridici rilevanti, anche alla luce del quadro giurisprudenziale interno e comunitario Acquisizione documentale Esame dei provvedimenti giudiziari	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	
Per la FASE NON CONTENZIOSA, redazione di pareri sulla opportunità di una definizione del contenzioso con regolamento amichevole Per la FASE CONTENZIOSA, redazione di osservazioni in	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.	

risposta ai quesiti formulati dalla Corte EDU	categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione		
In caso di sentenze di condanna emesse dalla Corte EDU nei confronti dello Stato italiano, studio della sentenza e valutazione dell'opportunità di presentare appello	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti con termini perentori Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria	
Per la FASE DI ESECUZIONE delle sentenze di condanna, acquisizione di dati e documentazioni per coadiuvare la Rappresentanza Permanente d'Italia presso il Consiglio d'Europa e la Presidenza del Consiglio dei Ministri nella predisposizione del Piano d'Azione	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Rispetto delle scadenze indicate avuto riguardo alla tipologia di atto e alla diversa urgenza; Trattazione condivisa con il Direttore e verifica ultima del Direttore generale laddove previsto	Il rischio è basso attesa la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali nonché dalla Presidenza
Traduzione in lingua italiana nonché diffusione e pubblicazione delle sentenze emesse dalla Corte europea dei diritti dell'Uomo	NESSUNO		Il rischio è nullo poiché l'Ufficio II non ha autonomi impegni di spesa nemmeno su questo Servizio

PROCEDIMENTO UFFICIO III DAGL	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Presa in carico dei RICORSI relativi a: controversie nelle quali l'Avvocatura dello Stato difende l'Amministrazione contenzioso in materia lavoristica davanti al Giudice del lavoro in cui, ai sensi dell'art. 417-bis c.p.c., i funzionari addetti all'Ufficio III si costituiscono per conto dell'Amministrazione nei giudizi di primo grado giudizi pensionistici davanti alla Corte dei Conti in cui, ai sensi dell'art. 158 comma 2 D.Lgs. n. 174/2016, funzionari addetti all'Ufficio III curano la difesa diretta dell'Amministrazione Analisi del caso concreto e verifica della competenza Verifica richieste cautelari e istanze	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione con assunzione diretta della difesa in giudizio, ad eccezione della materia lavoristica in primo grado (quando ricorrono i presupposti di cui all'art. 417 bis c.p.c) e nelle controversie innanzi alla Corte dei Conti. Anche in questi ultimi casi IL RISCHIO SI MANTIENE BASSO per lo stretto controllo gerarchico dei funzionari delegati alla difesa, nonché per le modalità della preventiva istruttoria che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali rilasciano, oltre alla documentazione relativa al caso specifico, anche pareri circa la fondatezza della pretesa azionata, con facoltà di
Predisposizione dell'ISTRUTTORIA Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso Acquisizione documentale	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	funzionari delegati alla difesa, nonché per le modalità della preventiva istruttoria che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali rilasciano, oltre alla documentazione relativa al caso specifico, anche pareri circa la fondatezza della pretesa azionata, con facoltà di

Per la fase della GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN TUTTI I GRADI DEL GIUDIZIO, predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato Esame provvedimenti giudiziari	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.	verificare in ogni momento l'andamento del giudizio.
Per la FASE DI IMPUGNAZIONE e per la FASE DI ESECUZIONE DELLE SENTENZE: Monitoraggio dell'attività svolta Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza. Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti) Predisposizioni di conseguenti note e memorie per la impugnazione; Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziali cui dare esecuzione	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria	

PROCEDIMENTO UFFICIO IV DAGL	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Presa in carico del contenzioso (ricorsi, atti di citazione e decreti ingiuntivi) Analisi della fattispecie e verifica della competenza Verifica richieste cautelari e stanze	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	Il RISCHIO È BASSO attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione, con assunzione diretta della difesa in giudizio. Il RISCHIO È BASSO anche per le modalità della preventiva istruttoria, che presuppone il coinvolgimento di vari uffici, i quali, oltre alla trasmissione della documentazione relativa al caso specifico, redigono anche relazioni in cui esprimono valutazioni circa la fondatezza della pretesa azionata.
Predisposizione dell'ISTRUTTORIA Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso Acquisizione documentale	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	
Per la fase della GESTIONE DEL CONTENZIOSO Predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato Esame provvedimenti giudiziari Espletamento di ATTIVITÀ CONSULTIVA richiesta da altre articolazioni dell'Amministrazione giudiziaria, anche territoriali	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.	

Per LA FASE DI IMPUGNAZIONE e per la FASE DI ESECUZIONE DELLE SENTENZE: Monitoraggio dell'attività svolta Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza. Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti) Predisposizione di conseguenti note e memorie per la impugnazione Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziali cui dare esecuzione	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria	
--	---	--	--

IL REFERENTE DIPARTIMENTALE
E COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO
Isabella Confortini