



Ministero della Giustizia

Rischi corruttivi e trasparenza – sottosezione PIAO

Contributi del Dipartimento e dei
Provveditorati Regionali
dell'Amministrazione Penitenziaria

Sommario

Premessa.....	2
1. Valutazione di impatto del contesto esterno.	4
2. Valutazione di impatto del contesto interno.	5
3. Mappatura dei processi ritenuti maggiormente sensibili.	6
4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei.....	7
5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio.....	7
6. Gestione dei flussi informativi.	8
7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	9
8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.	14
Controllo e trasparenza.....	15
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.....	15
Formazione.....	15
Misure di segnalazione e protezione.....	16
Rotazione del personale.....	16
Disciplina del conflitto di interessi.....	16
Regolazione dei rapporti con il settore commerciale privato.....	17
9. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.	17
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI ..	19
PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA	72
PRAP CALABRIA	72
PRAP CAMPANIA	87
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE	100
PRAP LOMBARDIA	143
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA	173
PRAP PUGLIA E BASILICATA.....	189
PRAP SICILIA.....	208
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE.....	226
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE.....	245
PRAP TOSCANA E UMBRIA	266
PRAP SARDEGNA	279

Premessa

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, istituito dall'art. 30 della legge 395/1990 nell'ambito del Ministero della Giustizia, ha la gestione amministrativa del personale e dei beni della Amministrazione penitenziaria, svolge i compiti relativi alla esecuzione delle misure cautelari, delle pene e delle misure di sicurezza detentive. Svolge inoltre i compiti previsti dalle leggi per il trattamento dei detenuti e degli internati.

L'Amministrazione centrale del Dipartimento si compone di un Ufficio del Capo del Dipartimento e di tre Direzioni Generali:

- Ufficio del Capo del Dipartimento
- Direzione Generale del personale
- Direzione Generale beni, servizi e interventi di edilizia penitenziaria
- Direzione Generale dei detenuti e del trattamento
- Direzione Generale della formazione

In particolare, l'Ufficio del Capo del Dipartimento è articolato in uffici di livello dirigenziale non generale con i compiti indicati dal D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 e dal D.M. 2 marzo 2016. Costituiscono altresì Uffici del Capo del Dipartimento, fino alla riorganizzazione delle loro strutture e alla ridefinizione delle funzioni esercitate:

- l'Ufficio per la sicurezza personale e per la vigilanza, che svolge le attività previste, in materia di sicurezza personale e vigilanza, dal decreto del Ministro della Giustizia 31 marzo 2004;
- il Nucleo Investigativo Centrale che svolge e coordina le attività attribuite con i D.M. 14 giugno 2007 e D.M. 28 luglio 2017;
- il Gruppo operativo mobile, con i compiti previsti dal decreto del Ministro della giustizia 30 luglio 2020;

In coordinamento con l'Ufficio del Capo Dipartimento operano gli enti controllati:

1. Ente di Assistenza
2. Cassa delle Ammende

Sul territorio nazionale sono presenti i Provveditorati regionali, organi periferici di livello dirigenziale generale del Ministero della Giustizia.

Il Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli Uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche, adottato con D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84, ha ridefinito numero e aree di competenza dei Provveditorati dell'Amministrazione penitenziaria. Competenti in materia di personale, organizzazione dei servizi e degli istituti, detenuti ed internati, rapporti con gli enti locali, le regioni ed il servizio sanitario nazionale, esercitano tali funzioni a livello locale secondo i programmi, gli indirizzi e le direttive disposti dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, anche al fine di assicurare l'uniformità dell'azione penitenziaria sul territorio nazionale. Essi sono istituiti, nelle sedi di cui alla Tabella B allegata al D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84 che sostituisce la Tabella E allegata alla legge 395/1990. Gli Istituti penitenziari per adulti sono presenti in tutte le regioni, come previsto dal D.P.C.M. 84/2015, Regolamento del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche, e si distinguono in istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per l'esecuzione delle misure di sicurezza e centri di osservazione come già previsto dall'art. 59 della l. 354/1975.

1. Valutazione di impatto del contesto esterno.

Relativamente **all'analisi del contesto esterno**, l'Amministrazione Penitenziaria adotta appieno le teorie del *risk management*, attraverso le macrofasi di analisi del contesto interno ed esterno, della valutazione di eventuali rischi, del trattamento del rischio e della successiva adozione delle opportune misure di prevenzione. L'interazione con l'ambiente circostante in cui l'Amministrazione Penitenziaria opera fornisce dati importanti sulla valutazione delle risorse, sulle caratteristiche strutturali, sulle capacità debolezze dell'organizzazione, con le eventuali variazioni o anomalie che si possono verificare. L'analisi dei rischi è svolta dal personale incaricato alla quotidiana gestione delle strutture afferenti, attraverso il monitoraggio dei protocolli comportamentali e delle misure di prevenzione adottate da ogni singola realtà; tali misure sono adottate dall'intero territorio nazionale e attuate dai responsabili incaricati, che gestiscono e comunicano tempestivamente all'Amministrazione centrale ogni evento degno di nota. Le strutture penitenziarie collaborano assiduamente con le realtà formative e assistenziali presenti sul territorio, mantenendo uno stretto contatto con la realtà esterna e riversando all'interno le informazioni inerenti ai vari contesti, opportunamente rielaborate a vantaggio dei principi del trattamento penitenziario. Nell'ottica di intensificare la quantità e la qualità dei dati raccolti inerenti al contesto interno ed esterno, secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti nel piano evolutivo dell'Amministrazione Penitenziaria, è stato avviato il progetto di reingegnerizzazione dell'applicativo denominato "Eventi Critici", in uso presso l'Ufficio del Capo del Dipartimento e utilizzato per la raccolta e l'analisi di tutti gli eventi accaduti nelle strutture penitenziarie; tali eventi forniscono la fotografia delle situazioni intramurarie della popolazione detenuta, ma risultano estremamente correlate e influenzate dalle condizioni di vita e dagli accadimenti esterni. La prima fase prevede l'evoluzione dei sistemi centrali al fine di aumentare l'efficienza del servizio, con conseguente riduzione dei fermi operativi; la seconda fase mira al miglioramento delle informazioni raccolte, con maschere di inserimento dotate di campi controllati e obbligatori e con la raccolta di dati particolareggiati, ritenuti utili per l'elaborazione di report analitici e dati statistici.

In ambito contrattuale, al fine di ridurre le probabilità di accadimenti di eventi corruttivi, l'Amministrazione Penitenziaria ha in programma l'adozione della nuova *Piattaforma Pianificazione Acquisti e Gestione*, dove confluiranno tutti i processi di acquisizione di beni e servizi in uso, in conformità con gli obiettivi strategici per la *Trasformazione Digitale del Ministero della Giustizia*. Oltre che semplificare e velocizzare i processi di acquisto e di gestione contrattuale, la piattaforma mira a ridurre i cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, fornendo una gestione semplificata e guidata dell'attività contrattuale, limitando

drasticamente le discrezionalità o i comportamenti arbitrari. Un'unica piattaforma dedicata all'attività contrattuale agevola la trasparenza amministrativa e le procedure di controllo, a favore dei cittadini e delle imprese e imponendo metodi di gestione definiti e rigidi, con l'interoperabilità tra le banche dati e la pubblicazione automatica degli atti di gara.

2. Valutazione di impatto del contesto interno.

L'Amministrazione Penitenziaria pone il sistema di gestione del rischio corruttivo come fulcro di funzionamento di tutti settori amministrativi, basando la propria attività istituzionale sui principi di legalità, uguaglianza e trasparenza. Tale sistema ha radici antecedenti all'attuale legge anticorruzione n.190/2012, anche se grazie ad essa ha avuto la possibilità di rivedere la struttura organizzativa e consolidare le misure di prevenzione specifiche per ogni singola area di rischio. Elemento fondante dell'Amministrazione Penitenziaria è il personale che vi lavora, sul quale ricadono i compiti amministrativi e di controllo dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio continuo sul personale e sull'andamento dei procedimenti amministrativi, è possibile valutare i comportamenti adottati e la validità delle misure di prevenzione previste, a garanzia del valore pubblico e del personale coinvolto. Sono dunque considerati elementi essenziali della prevenzione, il personale dipendente e, soprattutto, la capacità degli stessi di riconoscere e prevenire quei comportamenti incompatibili con il buon andamento della pubblica amministrazione. A tale scopo, è indispensabile conoscere il grado di preparazione del personale sulla materia di trasparenza e anticorruzione, e ciò si attua raccogliendo informazioni obiettive e incondizionate sulla specifica conoscenza e sulla percezione che essi hanno del contesto lavorativo in cui operano e dell'organizzazione di cui fanno parte.

L'esperienza avuta negli scorsi anni, con la somministrazione di questionari alle strutture territoriali, ha portato ad alcune importanti e innovative scelte. Si è difatti adottata la misura che prevede l'invio annuale di un questionario, in forma anonima, su piattaforma *web* e recapitato direttamente all'indirizzo *e-mail* ad un campione rappresentativo di soggetti (*stakeholders*), con l'obiettivo di raccogliere informazioni imparziali e realistiche sulla percezione di legalità che il personale dipendente ha durante il proprio impiego e sul benessere lavorativo individuale. Il nuovo questionario contiene domande specifiche sulla trasparenza, sull'attività amministrativa dei vertici, sulla conoscenza delle iniziative poste a tutela del dipendente, sui giudizi inerenti all'amministrazione di appartenenza e sulla preparazione in materia di trasparenza e anticorruzione. La formazione in tale materia e la preparazione alla gestione degli eventi, diventano quindi elementi primari e strutturali dell'Amministrazione Penitenziaria, ritenendo che solo una diffusa cultura sul rischio corruttivo possa ridurre l'esposizione agli eventi, elevando di conseguenza gli *standard*

organizzativi.

Alla prima diffusione del questionario anonimo hanno risposto 807 dipendenti, fornendo dati obiettivi e considerati utili. L'analisi di tali informazioni consentirà di adottare misure correttive per una mirata e specifica formazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione ed un controllo sul funzionamento del contesto lavorativo e della legalità percepita dai vari intervistati.

3. Mappatura dei processi ritenuti maggiormente sensibili.

Con riferimento **all'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione adottate nei processi ritenuti maggiormente sensibili** si rinvia alle tabelle allegate, concernenti, rispettivamente, le Articolazioni centrali e i singoli Provveditorati regionali di questa Amministrazione.

La completa mappatura delle aree di rischio ha consentito di individuare i principali procedimenti dove potrebbero presentarsi gli eventi corruttivi e, per ognuno di essi, è stata individuata una misura di prevenzione, la probabilità di accadimento e l'impatto sull'attività amministrativa. Gran parte delle misure sono state già adottate e sono ormai consolidate, mentre per quelle in fase di adozione sono state specificate le varie fasi ed i tempi di applicazione.

Elenco delle aree di rischio mappate	
Automezzi	Gestione degli automezzi, carburanti e riparazioni
Disciplina	Settore disciplinare del personale dipendente
Previdenza	Settore previdenziale del personale dipendente
Contabilità	Gestione stipendiale e contabile del personale
Contratti	Gare e contratti dell'amministrazione
Personale	Assunzione e gestione del personale in servizio
Detentivo	Gestione dei soggetti detenuti e internati
Contenzioso	Gestione dei contenziosi dell'amministrazione
Ispettivo	Gestione delle ispezioni e delle indagini amministrative.

4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei.

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria non gestisce direttamente i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e i fondi strutturali e di investimento europei. Con decreto-legge 6 maggio 2021, n.59, recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al PNRR e altre misure urgenti per gli investimenti", sono stati stanziati fondi specifici per la costruzione e il miglioramento di padiglioni e spazi per strutture penitenziarie per adulti e minori, in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. I monitoraggi di tali fondi sono affidati all'Unità di missione del Ministero della Giustizia per l'attuazione degli interventi del PNRR.

5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio.

Grazie alla presenza di una struttura organizzativa dedicata agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione e alla digitalizzazione di alcuni flussi di dati verso il sito istituzionale, tutti i dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del quadro normativo di riferimento (Legge 190/2012, D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016) relativi al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, sono monitorati e aggiornati nel rispetto delle tempistiche imposte dallo scadenziario.

In particolare, è stato effettuato e pianificato l'aggiornamento periodico per i seguenti contenuti:

- adempimento annuale previsto dalla legge 190/2012 art. 1, comma 32;
- pubblicazione annuale dell'elenco dei titolari di posizione organizzativa;
- raccolta semestrale dei provvedimenti amministrativi e degli accordi stipulati dai dirigenti di tutte le articolazioni dipartimentali;
- raccolta semestrale dei procedimenti amministrativi e dei tempi procedurali di tutte le articolazioni;
- manutenzione e gestione della piattaforma del ministero della giustizia - *trasparenza dirigenti*, disponibile per tutti i dipartimenti del ministero e ospitata nei sistemi centrali del DAP, demandata alla pubblicazione automatica dei dati previsti dall'art.14 del d.lgs. 97/2016;
- manutenzione e gestione della piattaforma *trasparenza istituti penitenziari*, ospitata nei sistemi centrali del DAP, usata per la pubblicazione automatica dei dati contenuti nelle banche dati Afis, Sigp e db2 inerenti all'organizzazione e all'anagrafica delle strutture carcerarie;
- pubblicazione mensile dei dati sull'organico del personale operante sul territorio nazionale, ai fini della pubblicazione sulle schede della *trasparenza istituti penitenziari*;
- raccolta e pubblicazione dei dati sul conto annuale e sul costo totale del personale del comparto funzioni centrali;
- raccolta e pubblicazione dei dati sul conto annuale e sul costo totale del personale del comparto sicurezza;
- raccolta dei dati sul patrimonio immobiliare e sui canoni di locazione attivi e passivi;
- raccolta e pubblicazione tempestiva dei dati sui controlli e rilievi della Corte dei Conti di

- tutte le strutture centrali e periferiche;
- supporto redazionale per la pubblicazione degli atti di programmazione biennale con scadenza 30 ottobre;
- raccolta e pubblicazione dei dati sulle assunzioni delle categorie protette;
- raccolta dei dati sulla dotazione organica;
- pubblicazione dei resoconti annuali della gestione finanziaria;
- pubblicazione dei dati relativi alle modalità di distribuzione dei premi ai dipendenti;
- aggiornamento anagrafico annuale obbligatorio anagrafe unica delle stazioni appaltanti (ausa).

6. Gestione dei flussi informativi.

La valorizzazione del processo di gestione delle informazioni nella P.A. è stata da sempre l'elemento fondante della conoscenza e della corretta gestione amministrativa. L'esigenza nasce dalla necessità di controllare i procedimenti amministrativi, il rispetto dei temi procedurali, e questa esigenza è stata soddisfatta con l'adozione di specifici sistemi informativi. Il processo di riferimento è rappresentato dal processo di analisi e pianificazione che culmina nella definizione del *budget* annuale; tale processo è operato per verificare, adattare e programmare la sostenibilità economica aziendale, ed il vertice aziendale vi dedica comprensibilmente notevoli attenzioni. L'Amministrazione penitenziaria ha adottato il protocollo informatico denominato *Calliope* e ha pianificato la dematerializzazione cartacea attraverso l'adozione di appositi e progressivi interventi:

- progressiva diffusione del protocollo informatico centralizzato *Calliope* a tutte le sedi territoriali;
- censimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni di tutte le unità organizzative;
- distribuzione capillare di indirizzi di posta elettronica ordinaria per le comunicazioni senza obbligo di protocollo;
- adozione dei servizi *Cloud Microsoft* per la memorizzazione dei *file* e la condivisione degli stessi;
- ampliamento dei servizi di posta elettronica ordinaria e certificata, adozione dei servizi *Microsoft Office365* con piattaforma *Cloud* in supporto ai piani di lavoro agile.

Parte del processo di ampliamento dei flussi informativi ha coinvolto l'interconnessione delle banche dati del DAP con il settore redazionale del sito istituzionale, semplificando i numerosi processi di pubblicazione ed esposizione dei dati. La condivisione della banca dati relativa alle 190 strutture penitenziarie ha permesso di rendere fruibili ai cittadini numerose e specifiche informazioni riguardanti le carceri italiane, quali la dislocazione territoriale visibile su una mappa interattiva; la capienza, il numero di detenuti e di personale addetto alla

sicurezza e rieducazione; i dati sui servizi sanitari, culturali e ricreativi; le istruzioni aggiornate e dettagliate su come raggiungere la struttura e sull'invio di pacchi e denaro al detenuto; i nominativi del direttore e dei vicedirettori; i recapiti telefonici, mail e mail certificata; le indicazioni per le visite dei familiari e degli avvocati.

La banca dati denominata *Trasparenza Dirigenti*, nata in risposta alla necessità di esporre in maniera omogenea i nominativi ed i curricula dei dirigenti incaricati alla direzione dei vari Uffici, consente ai dirigenti pubblici in servizio presso le numerose unità organizzative, di compilare delle maschere *web* e pubblicare le proprie informazioni curriculari sul sito istituzionale in totale autonomia, e in ossequio ai precetti normativi in materia di trasparenza e anticorruzione.

7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

Il processo di analisi di gestione del rischio, nel complesso, è avvenuto con il supporto dei referenti dipartimentali e dei referenti locali, attraverso un dialogo e un confronto. Ciò ha consentito di rivedere e aggiornare la mappatura dei processi eseguita in precedenza, alla luce della maggiore consapevolezza in materia di trasparenza e anticorruzione, e a seguito del rapido ammodernamento strutturale che ha coinvolto il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria a seguito delle innovazioni adottate in risposta al periodo pandemico. Parimenti, è stata disposta la periodica diffusione informativa a tutto il personale dei precetti del Codice di Comportamento del Ministero della Giustizia e dello strumento di tutela del *whistleblowing*. Nello specifico, con riguardo alle Articolazioni centrali dell'Ufficio del Capo del Dipartimento, l'ufficio I - Segreteria generale, ha riportato che le misure già in essere vengono ritenute consolidate, in considerazione del fatto che anche per il 2022 non sia stato segnalato alcun evento corruttivo. Anche gli altri uffici del Capo del Dipartimento quali l'ufficio II – Programmazione finanziaria e controllo di gestione, l'ufficio III - Attività ispettiva e di controllo, l'ufficio IV - Affari legali, l'ufficio V – Coordinamento dei rapporti di cooperazione istituzionale, il Gruppo Operativo Mobile e il Nucleo investigativo centrale, hanno confermato l'attualità delle misure di prevenzione adottate, attestando che le stesse sono state attuate. La Cassa delle Ammende, in quanto ente vigilato ma dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, emana un apposito Piano di prevenzione della corruzione per gli ambiti di competenza, ad eccezione di quanto attiene alla gestione del personale e delle risorse strumentali, ricadenti nelle competenze del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, come previsto dallo statuto ex D.P.C.M. 102/17. L'Ente di Assistenza del personale dell'Amministrazione penitenziaria, vigilato dal Ministero della Giustizia e previsto dall'art. 41 della l. 395 del 1990, è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico ed è un ente pubblico autonomo

dell'Amministrazione Penitenziaria, al quale la legge conferisce compiti istituzionali e risorse economiche proprie. Detiene un proprio sito internet raggiungibile all'indirizzo <https://www.enteassistenza.it>, nomina un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed emana un proprio Piano di prevenzione della corruzione, svolgendo in autonomia i propri adempimenti.

Dagli uffici della **Direzione Generale del Personale e delle Risorse** viene comunicato che le misure finora adottate risultano valide ed efficaci, i tempi di adozione sono stati rispettati e i monitoraggi non hanno rilevato eventi corruttivi, ferma restando la possibilità di adottare ulteriori misure organizzative idonee al fine di ridurre il rischio di eventuali reiterazioni.

L'ufficio III - *Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo* della Direzione Generale del Personale e delle Risorse rappresenta che, come disposto dal Piano triennale, ha svolto le procedure di verifica delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità dei dirigenti dell'Amministrazione, attraverso le funzioni messe a disposizione dal portale "Verifiche PA" e attraverso visure del Casellario Giudiziario. Il sito, realizzato da Infocamere, denominato "Verifiche PA" è il punto di accesso ai dati del Registro delle imprese che permette alle Pubbliche Amministrazioni di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel registro. L'accesso gratuito consentito oggi all'Amministrazione pubblica, permette di verificare se il codice fiscale del dipendente sia associato ad una impresa, se l'impresa è ancora aperta e quale sia il ruolo del dipendente all'interno della struttura societaria. Fatta la doverosa premessa si rappresenta che, allo stato, nel 2021, sul portale "Verifiche PA" si sono effettuati 38 controlli, tutti privi di rilievi.

Sul punto si osserva che il Piano prevede un campione ma, stante l'esiguità degli incarichi assegnati, si è ritenuto di verificare la totalità dei casi. Resta insoluta la definizione di una diversa e condivisa modalità di accertamento che consenta, attraverso l'accesso a banche dati nazionali, di verificare con accuratezza le informazioni reddituali, economiche e personali dei soggetti. Lo stesso Ufficio segnala l'inadeguatezza del sistema di informatizzazione in uso, evidenziando la necessità di digitalizzare il fascicolo dei dipendenti e adeguare i sistemi alle specifiche esigenze di gestione del personale dei diversi comparti, anche in risposta alle crescenti esigenze di modalità in lavoro da remoto.

L'ufficio VI - *concorsi* della Direzione Generale del personale e delle risorse conferma pertanto l'applicazione delle misure proposte e informa della revisione di alcune procedure autorizzative dei provvedimenti amministrativi, svolte in ambienti condivisi e con confronti continui con il direttore dell'ufficio.

L'Ufficio IV- *Relazioni Sindacali* della Direzione Generale del personale e delle risorse ha adottato la misura di prevenzione proposta nel 2020 relativa all'evento rischioso del calcolo del numero delle deleghe alle organizzazioni sindacali e conferma la completa adozione entro il 2024.

Il referente per l'area "contratti" (che fa riferimento alla Direzione Generale del personale e delle risorse, Uffici: VII - *Coordinamento tecnico e gestione dei beni immobili*, VIII - *Gestione dei beni mobili e strumentali, servizio approvvigionamento distribuzione armamento e vestiario*, IX - *Gare e contratti* e del *Responsabile degli acquisti*) ha confermato che tutte le misure di prevenzione indicate nel proprio ambito di competenza sono state attuate, con l'eccezione di uno slittamento temporale, anche dovuto alla passata emergenza epidemiologica, per la regolamentazione della rotazione dei commissari di gara. Infatti, in attesa ormai da due anni dell'Albo unico nazionale da parte dell'A.N.A.C., previsto dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici, presso il predetto ufficio IX è stato redatto il regolamento interno per la scelta dei commissari di gara e la relativa rotazione degli stessi ed è stato sottoposto al Direttore Generale del personale e delle risorse. La contemporanea emanazione del nuovo Codice degli Appalti ha portato ad una sospensione del processo, ritenendo di attendere le opportune valutazioni e revisioni prima dell'approvazione finale e della divulgazione alle strutture periferiche.

Con riferimento all'evento rischioso della persistenza dell'assegnazione per mobilità avvenuta ex L. n. 104 del 1992, una volta decaduti i requisiti di legge, l'ufficio III della Direzione Generale del personale e delle risorse, rappresenta che l'obbligo di verifica delle autocertificazioni è previsto in attuazione del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel caso di specie, le movimentazioni del personale ex L. 104 del 1992 avvengono esclusivamente su presentazione della certificazione con valenza medico legale, che riconosce ed accerta l'*handicap*, non autocertificabile. Sono state richieste verifiche delle certificazioni prodotte pari a circa il 10% dei provvedimenti adottati in materia.

La **Direzione Generale della Formazione** conferma che le proprie aree di rischio sono fondamentalmente riconducibili alla gestione del personale ed ai procedimenti relativi ai contratti pubblici per la spesa delegata, secondo quanto risulta dalla tabella delle Articolazioni centrali. Per quanto concerne dette aree di rischio, la Direzione Generale in discorso rileva il consolidamento delle misure di prevenzione adottate in riferimento ai processi di lavoro tipici degli uffici dirigenziali nei quali è strutturata. Con specifico riferimento alla funzione dell'attività formativa, si conferma che il conferimento di incarichi a docenti e collaboratori della Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale è soggetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della normativa sulla trasparenza, ed il monitoraggio è costante ed esteso alle Scuole di formazione e agli Istituti di istruzione afferenti.

Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato alla iscrizione di docenti e collaboratori nell'Albo dei docenti della Scuola Superiore dell'esecuzione penale denominata "Piersanti Mattarella, così come previsto dalle disposizioni dipartimentali. Risulta consolidata l'attività di redazione del piano annuale della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, con ampia adesione e ottimo riscontro. I corsi riguardano le materie della

disciplina dell'etica, dei codici di comportamento, delle competenze e del ruolo dell'OIV, del ciclo della performance e trasparenza, delle norme sui contratti pubblici, delle procedure di aggiudicazione degli appalti, delle figure responsabili del procedimento (RUP e funzionario delegato), anche con riguardo ai processi lavorativi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e relative valutazioni. Nel solco delle finalità istituzionali della Scuola Superiore, è proseguita la realizzazione del Master Universitario in "Diritto penitenziario e Costituzione" in convenzione con il Dipartimento di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre e si attende l'avvio della decima edizione per l'anno 2023/2024.

La **Direzione Generale dei detenuti e del trattamento** conferma l'efficacia delle misure adottate e elencate nella tabella riepilogativa, nelle sezioni dedicate al processo detentivo. La stessa Direzione Generale aggiunge che già con apposito ordine di servizio n. 113 del 30.12.2020 venivano rese note a tutto il personale ivi in servizio le disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione; sono state fra l'altro introdotte disposizioni relative alla rotazione, sia funzionale – interna ai singoli Uffici, sia tra i diversi Uffici, rimettendo ai singoli direttori il dovere di procedere ad indicare tempi e modalità della rotazione stessa sulla base delle specifiche esigenze di settore. Inoltre, al punto 9 del suindicato ordine di servizio è stata indicata la procedura relativa ai doveri di segnalazione ai sensi della Circolare sul "*whistleblowing*". Per quanto riguarda la selezione mirata del personale che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza, si conferma il consolidamento della misura di prevenzione, divenuta valida per l'intera Direzione Generale. Si evidenzia poi che le misure di prevenzione della corruzione sono, di fatto, già individuate ed eseguite, attesi i processi istruttori e decisionali che vengono attuati all'interno dell'ufficio dal personale ivi operante: ultimata l'attività istruttoria, la stessa, viene presentata al direttore dell'ufficio che, dopo aver attentamente valutato le soluzioni proposte, assume la decisione finale firmando il provvedimento. Tutti gli operatori di Polizia penitenziaria dell'ufficio IV-media sicurezza, addetti al trasferimento dei detenuti, hanno garantito e dimostrato imparzialità e correttezza nell'espletamento delle attività affidategli, a riprova della piena valenza delle procedure adottate. A prescindere dalla loro funzione (coordinatore, vicecoordinatore, addetto), tutto il personale è interscambiabile, e ciò grazie all'adozione di modalità operative e di meccanismi procedurali condivisi; inoltre, con la nomina dei coordinatori e vicecoordinatori, si è realizzata una fondamentale misura di contrasto a quei comportamenti che avrebbero potuto ridurre l'efficacia e l'efficienza delle attività svolte.

Si segnala infine che attraverso un interpello nazionale, si è ottenuta una rotazione/ implementazione del personale appartenente al settore SAI- trasferimenti per motivi di salute dei detenuti del circuito media sicurezza e al settore SAI/S- trasferimenti per motivi di salute dei detenuti del circuito alta sicurezza, collaboratori di giustizia e sottoposti al regime speciale di cui all'art. 41 bis comma 2 ord. penit. Allo stato, tale personale sta approfondendo le

conoscenze di base in materia sanitaria attraverso lo studio degli atti e la predisposizione di provvedimenti di competenza, affrontando gradatamente le complessità e le specificità proprie dei settori. È costante l'attività del direttore dell'ufficio di supporto e formazione nei confronti del suddetto personale e di sensibilizzazione all'osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza dei provvedimenti nonché al rispetto rigoroso dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

Anche da parte dei **Provveditorati regionali**, in linea generale, non si ritiene necessario considerare nuove aree di rischio e si conferma l'avanzamento delle attività per l'adozione delle misure previste, sia pure con alcune integrazioni e affinamenti dovuti ad una attività di monitoraggio maggiormente incisiva, risultanti dalle rispettive tabelle allegate². Alcune fasi di attuazione hanno subito lievi variazioni sulle tempistiche di realizzazione di singole misure, come riportato nelle unite tabelle. La misura della rotazione del personale, come indicato dai Provveditorati regionali, ha un forte impatto organizzativo ma, al contempo, rappresenta un efficace presidio anticorruzione, perché consente di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo e nel medesimo incarico.

Si veda poi il caso del Provveditorato regionale della Sicilia, ove insistono 23 Istituti penitenziari, ognuno dotato di specifico Piano Locale della prevenzione della corruzione in materia di gestione del personale, che si è posto il compito di completare quanto iniziato nel 2020, uniformare le misure di prevenzione e nominare un referente locale in materia PCT e un gruppo di prevenzione della corruzione per l'analisi ed il monitoraggio delle aree di rischio. Si conferma l'attuazione delle misure preventive concernenti l'illecita introduzione negli istituti penitenziari di oggetti non consentiti, in particolare apparecchi di telefonia cellulare. Sul punto, infatti, va registrata la scelta del legislatore di intervenire in materia con apposite norme penali³, indice della ritenuta necessità di contrastare con maggiore efficacia tale fenomeno. Si comunica altresì che, in merito, è stato istituito un apposito gruppo di lavoro volto ad elaborare strategie di implementazione tecnologica del sistema di contrasto alla illecita introduzione di tali dispositivi all'interno degli Istituti, nonché ad incrementare significativamente la disponibilità di appositi strumenti di prevenzione e di rilevamento degli stessi, con relative e conseguenti procedure di acquisto.

Va segnalato, infine, il fatto che più di un'Articolazione di questa Amministrazione, a seguito di attenta riflessione, ha reso strutturali le misure di prevenzione della corruzione e ancora, come già detto sopra per taluni Provveditorati regionali, integrato e affinato misure già in atto. Si è constatato in tutte le strutture una maggiore attenzione nell'applicazione della materia,

² Per un esempio, tra gli altri, cfr. "personale 012" nella tabella relativa al Provveditorato regionale per la Sicilia.

³ Il riferimento è all'art. 9 del decreto-legge 21 ottobre 2020, n. 130, che ha previsto l'introduzione nel codice penale dell'art. 391-rer.

con nuovi processi volti alla prevenzione della corruzione ed alla diffusione della cultura della trasparenza, sensibilizzando il personale ad approfondire la conoscenza del Codice di Comportamento e della normativa a tutela di chi segnala illeciti.

8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Con riferimento all'attuazione e all'idoneità delle misure di trattamento del rischio, le Articolazioni di questa Amministrazione forniscono un riscontro positivo sulle misure adottate, rappresentando la validità, sostenibilità ed efficacia delle stesse e riportando in tabella impatto e probabilità di accadimento. L'analisi ed il continuo monitoraggio hanno complessivamente convalidato il processo di gestione delle misure di prevenzione del rischio, andandosi così a individuare come punto di forza dell'organizzazione: è stata confermata l'adozione, anche da parte delle articolazioni territoriali coinvolte, delle misure di prevenzione generali individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, ed è stata evidenziata grande attenzione, all'interno degli specifici ambiti operativi, nel seguire le direttive dell'Amministrazione centrale.

TIPOLOGIA DI MISURE GENERALI ADOTTATE

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con il settore commerciale privato.

Le misure specifiche adottate sono evidenziate nelle tabelle allegate e sono state proposte dagli Uffici competenti a seguito di attenta analisi. Tali misure vengono monitorate dai responsabili e dagli addetti ai lavori, che segnalano eventuali anomalie durante i monitoraggi effettuati dalla struttura centrale.

MODALITA' DI MONITORAGGIO

- verifica e conferma delle misure di prevenzione già programmate.
- raccolta centralizzata dei dati del monitoraggio del fenomeno corruttivo presso la Sezione per gli adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione.
- individuazione degli elementi di maggiore evidenza.
- verifica della tempistica di applicazione delle misure.
- uso di questionari anonimi per un campione rappresentativo di dipendenti.
- segnalazione di eventuali inadempienze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- realizzazione di un set di indicatori per valutare l'efficienza delle misure.
- adozione di misure di correzione per eventuali scostamenti.

Le **misure generali** adottate dall'Amministrazione Penitenziaria coinvolgono trasversalmente tutta l'organizzazione, al fine di uniformare l'azione amministrativa e migliorare complessivamente i procedimenti e le attività di competenza. Tali misure risultano integrate in tutte le aree di rischio individuate e si aggiungono alle misure specifiche individuate dagli addetti ai settori.

Controllo e trasparenza

L'attività di controllo viene svolta in sinergia dalla Sezione dipartimentale preposta, che fornisce impulso e coordinamento per tutti gli ambiti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, e dai funzionari e dirigenti incaricati, che forniscono un regolare afflusso di informazioni alle richieste di monitoraggio periodiche e immediate segnalazioni in caso di accadimenti o anomalie. L'apposita Articolazione deputata al coordinamento e agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, istituita presso l'Ufficio ispettivo e del controllo, mantiene continui rapporti con il RPCT, gli organi di indirizzo e di vertice e le varie Articolazioni afferenti, assicurando un continuo flusso di informazioni ed un eventuale intervento anche mediante apposite ispezioni in caso di necessità.

Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

È stata adottata la misura organizzativa che prevede la partecipazione diretta ai tavoli di lavoro deputati all'aggiornamento del Codice di Comportamento del Ministero della Giustizia e la sensibilizzazione del personale dipendente e dei collaboratori al pieno rispetto dei principi in esso contenuti. Le modalità di promozione consistono nel diffondere, periodicamente, presso le strutture territoriali e presso le caselle di posta elettronica dei dipendenti, il Codice di Comportamento e le tutele, a protezione del dipendente e dell'immagine dell'Amministrazione, che esso include. Un questionario di verifica, distribuito annualmente ai dipendenti, viene utilizzato per verificare l'avvenuta lettura del Codice ed il livello di conoscenza dei contenuti.

Un aiuto sostanziale è fornito dalla Direzione Generale della formazione che ha introdotto nei percorsi formativi il Corso di etica e sicurezza, rivolto a 199 funzionari e dirigenti del Corpo di Polizia penitenziaria, con funzioni di comandanti di reparto e di comandanti dei Nuclei traduzioni e piantonamenti.

Formazione

Il tema della prevenzione della corruzione è stato inserito nei percorsi formativi di ingresso erogati alle diverse figure professionali dell'Amministrazione. Sono stati erogati corsi di formazione iniziale a:

Consiglieri penitenziari nel ruolo di direttori di istituto penitenziario	57
Mediatori culturali	62
Contabili	32
Informatici	57

L'Amministrazione Penitenziaria considera la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione quale fondamentale aiuto per individuare, trattare e prevenire i fenomeni corruttivi.

A tal fine la Direzione Generale della formazione ha promosso la partecipazione ai corsi della

Scuola Nazionale di Amministrazione su argomenti che ruotano intorno al tema dell'anticorruzione, indirizzato al personale dipendente delle sedi di servizio dislocate su tutto il territorio nazionale. La SNA verifica il corretto apprendimento attraverso i test di valutazione finale, raccolti dall'Amministrazione centrale e conservati nei fascicoli dei dipendenti.

Misure di segnalazione e protezione

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria gestisce le segnalazioni di illeciti attraverso la piattaforma informatica in uso al Ministero della Giustizia, garantendo un flusso documentale protetto e riservato, a garanzia dell'anonimato del segnalante. È stata individuata una figura di coordinamento presso la Segreteria Generale dell'Ufficio del Capo del Dipartimento per la gestione delle segnalazioni e delle azioni di tutela per il dipendente pubblico.

Rotazione del personale

In ordine alla rotazione del personale, con specifico riferimento ai dirigenti, si rappresenta quanto segue: per quanto concerne la dirigenza penitenziaria, nell'anno 2022 è stata avviata, ed è in corso di definizione, la procedura per l'attribuzione di 20 incarichi dirigenziali relativi a posti di funzione qualificati ad incarico superiore. Tale procedura rispetterà il principio di rotazione di cui sopra. La normativa di settore (art. 10 del d. lgs. 63/2006) prevede che "Gli incarichi sono conferiti ai dirigenti penitenziari per un periodo di tempo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. Lo stesso incarico può essere rinnovato una volta sola, per non oltre cinque anni".

Circa le misure di prevenzione dei rischi postulati dalla procedura di mobilità del restante personale, compreso quello del comparto funzioni centrali, gli uffici delle Articolazioni centrali, in linea di massima, confermano l'attuazione della misura. In particolare, per la Direzione Generale del personale e delle risorse, l'ufficio I — Affari Generali, precisa che è stata adottata una serie di provvedimenti di riorganizzazione di taluni uffici, con l'individuazione di un responsabile per ogni sezione. Inoltre, fermo restando l'avvio di tavoli di confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative, finalizzati a definire i criteri di massima sulla rotazione del personale, sono stati indetti alcuni interPELLI per ricoprire i posti di vari uffici e servizi di detta Articolazione centrale. In tal modo, anche in considerazione del collocamento a riposo di un consistente numero di unità, si è di fatto proceduto a una rotazione negli incarichi. Peraltro, sempre nell'ambito della Direzione Generale in discorso, l'ufficio III conferma l'attuazione, in maniera integrale, della rotazione del personale del comparto funzioni centrali nella gestione delle relative pratiche.

Per la parte di competenza, la Direzione Generale della Formazione, conformemente alle misure di carattere generale previste nel Piano Triennale, ha adottato la misura della rotazione dei funzionari all'interno degli uffici dirigenziali non generali in cui è articolata, sempre in ossequio alle norme contrattuali e organizzative in materia.

Per quanto concerne le Articolazioni territoriali, come si evince anche dalle tabelle relative alla mappatura dei Provveditorati, la rotazione del personale viene attuata in conformità alle previsioni del Piano - compatibilmente con la reale consistenza dell'organico, talvolta troppo esigua per talune figure professionali e nel rispetto degli accordi sindacali eventualmente conclusi.

Disciplina del conflitto di interessi.

In relazione ai monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse, con

nota prot. GDAP-0350683 del 24 settembre 2021 della sezione Trasparenza, si è provveduto a ribadire gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento del personale, con specifica evidenza sui principi e le regole in esso contenuti, tra cui l'obbligo di astensione sulle potenziali situazioni di conflitto di interesse. Circa il conflitto di interesse, sono state adottate, per il personale del CFC, per i dirigenti dell'area funzioni centrali e per i dirigenti penitenziari, le seguenti misure:

- 1) all'atto del conferimento dell'incarico i dirigenti rendono la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;
- 2) all'atto dell'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali è richiesta la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Non sono pervenute segnalazioni a riguardo e l'unica nota di approfondimento, trasmessa da una sigla sindacale all'ispettorato del lavoro, è risultata infondata.

In tema di incarichi extraistituzionali e della relativa procedura disposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, questa Amministrazione ha disciplinato la materia con apposita direttiva destinata al personale appartenente al comparto funzioni centrali, ai dirigenti dell'area funzioni centrali ed ai dirigenti penitenziari. Il riferimento è alla circolare 24 ottobre 2019, prot. n. 0320430, Disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi, che - oltre a regolamentare, per la parte di competenza della scrivente Amministrazione, la materia in discorso - è corredata di un apposito modulo di «richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001».

Le richieste di autorizzazione più frequenti hanno riguardato i seguenti incarichi, elencati in ordine decrescente:

- Docenze
- Collaborazioni a diverso titolo
- Attività sportive
- Consulenze a diverso titolo

[Regolazione dei rapporti con il settore commerciale privato](#)

In relazione alle misure che regolano i rapporti con il settore commerciale privato, l'Amministrazione adotta appositi patti di integrità negli atti di gara, firmati dalle stazioni appaltanti di questo Dipartimento e dalle ditte partecipanti. A queste ultime è richiesta, inoltre, la dichiarazione di non incorrere nel *pantouflage*, con la conferma di un'apposita clausola. Negli atti di cessazione dal servizio dei dipendenti è stata poi inserita la clausola "non è consentito, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali".

[9. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.](#)

La programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo è elencata in relazione alla specifica area e al processo mappato. Come disposto dalla legge

n.190/2012, per ogni potenziale rischio è stata elaborata una specifica misura di prevenzione, periodicamente verificata e monitorata. Ogni misura è calibrata sulla base dei principi di efficienza ed efficacia, attuata in funzione dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente. Tutte le aree mappate hanno differenti procedimenti amministrativi, per i quali esistono eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Le tabelle seguenti riportano tali informazioni differenziando le misure di prevenzione della sede centrale da quelle delle sedi periferiche. Per ogni evento rischioso è, inoltre, specificata la probabilità di accadimento e il livello di impatto che l'evento corruttivo potrebbe avere sull'attività procedimentale.

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
Automezzi	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato. Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato. Al rientro, verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	Bassa	Alto	SI	NO
Automezzi	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	Bassa	Alto	SI	NO
Automezzi	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Bassa	Alto	SI	NO
Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Presenza in carico degli atti introduttivi dei	Falsa valutazione del grado di rilevanza al	Smistamento tempestivo degli atti pervenuti	Bassa	Basso	SI	NO

		giudizi e verifica richieste cautelari.	fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti					
Contenzioso	Contenzioso	Presenza in carico degli atti introduttivi dei giudizi e verifica richieste cautelari.	Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste delle misure cautelari	Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Analisi della fattispecie e predisposizione dell'istruttoria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Richiesta rapporto informativo e acquisizione documentale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Approfondimento delle tematiche	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Supporto alla gestione del contenzioso	Omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Bassa	Basso	SI	NO

			informazioni e documentazione					
Contenzioso	Contenzioso	Esame provvedimenti giudiziari	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Monitoraggio dell'attività svolta e degli esiti dell'attività di udienza	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Alterazione (+\-) dei tempi	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Bassa	Basso	SI	NO
Contenzioso	Contenzioso	Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Alterazione (+\-) dei tempi	Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza	Bassa	Basso	SI	NO
Affari legali	Affari legali	Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi)	Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Attività di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione	Bassa	Basso	SI	NO
Affari legali	Affari legali	Procedure di esecuzione delle sentenze di condanna erariale e di recupero delle spese legali ex art. 417 bis c.p.c.	Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Bassa	Basso	SI	NO

Affari legali	Affari legali	Istruttoria afferente i ricorsi presentati innanzi alla CEDU limitatamente all'ambito penitenziario	Mancato avvio e rispetto termini	Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Bassa	Basso	SI	NO
Disciplina	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	Bassa	Basso	SI	NO
Disciplina	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di direttore, che può essere rinnovato una volta sola	Bassa	Basso	SI	NO
Disciplina	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa	Competenza e conoscenza delle normative e della	Formazione specialistica	Bassa	Basso	SI	NO

		di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	giurisprudenza di settore (malagestio)					
Disciplina	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	Bassa	Basso	SI	NO
Disciplina	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo	Bassa	Basso	SI	NO
Disciplina	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di	Potenziati situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore deve appartenere ad istituto, ufficio o servizio diverso da quello dell'inquisito	Bassa	Basso	SI	NO

		quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.						
Disciplina	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Monitoraggio dell'ufficio II sull'osservanza dei termini	Bassa	Basso	SI	NO
Disciplina	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle	Monitoraggio semestrale sull'osservanza dei termini	Bassa	Basso	SI	NO

		termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo grado	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge,	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali	Applicazione del principio della rotazione	BASSA	BASSO	SI	NO

		<p>successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.</p>	<p>individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.</p>					
DISCIPLINA	Fase istruttoria	<p>Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.</p>	<p>Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.</p>	Formazione specifica dei funzionari istruttori	BASSA	BASSO	SI	NO

DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Astensione per motivi di opportunità da valutare caso per caso, in casi analoghi a quelli normativamente previsti, legati al codice di comportamento.	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi	BASSA	BASSO	SI	NO

		L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.		congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo o				
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Applicazione del principio della rotazione	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di	Formazione specifica dei funzionari istruttori	BASSA	BASSO	SI	NO

		<p>trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.</p>	<p>scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.</p>					
DISCIPLINA	Fase istruttoria	<p>Istruttoria del procedimento attraverso: - Valutazione da parte dell'U.P.D. delle condotte segnalate. - Eventuali Interlocuzioni con altri soggetti al fine di accertare le precise responsabilità. - Individuazione della competenza a procedere disciplinarmente. - Valutazione sull'eventuale sospensione del procedimento disciplinare se i fatti</p>	<p>Superficiale valutazione e/o valutazione impropria per favorire o sfavorire qualcuno</p>	<p>Parametrazione della valutazione e della decisione rispetto a precedenti analoghi sul medesimo soggetto nel biennio e della stessa fattispecie infrattiva nella platea dei procedimenti disciplinari generali già definiti</p>	BASSA	MEDIO	SI	NO

		segnalati non sono chiari e vi è penale in corso. - Avvio del procedimento disciplinare con la formulazione dell'atto di contestazione trattazione orale in contraddittorio (udienza disciplinare) -						
DISCIPLINA	Fase di esame	Il direttore dell'ufficio, esaminati gli atti, se ritiene che gli addebiti non sussistono, ne dispone l'archiviazione con provvedimento motivato, ovvero li trasmette, con le opportune osservazioni, all'organo competente ad infliggere una sanzione minore. Qualora gli addebiti sussistano, trasmette il carteggio dell'inchiesta, con le opportune osservazioni, al consiglio di disciplina.	Idem fase di avvio	Idem fase di avvio	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di	Il componente del collegio se appartenete ad istituto, ufficio o servizio dell'inquisito, non partecipa alla trattazione	BASSA	BASSO	SI	NO

		la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	settore - Durata dell'incarico					
DISCIPLINA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Il componente del collegio può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento.	BASSA	BASSO	SI	NO

		Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.		d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo grado					
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
DISCIPLINA	Fase decisoria	<p>Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.</p>	<p>Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico</p>	<p>Applicazione del principio della rotazione triennale e non rinnovabile</p>	BASSA	BASSO	SI	NO

DISCIPLINA	Fase decisoria	<p>Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.</p>	<p>Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico</p>	<p>Formazione specifica per componenti di collegio disciplinare</p>	BASSA	BASSO	SI	NO
DISCIPLINA	Fase irrogatoria	<p>Il Capo del Dipartimento, organo competente ad infliggere la sanzione, provvede con decreto motivato a dichiarare l'inquisito prosciolto da ogni addebito o ad infliggerli la sanzione in conformità della deliberazione del</p>	<p>Favor rei</p>	<p>Motivazione</p>	BASSA	BASSO	SI	NO

		consiglio, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole all'inquisito						
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente.	Ritardo nell'emissione dei provvedimenti (pratiche ante 2005) di competenza dell'Amministrazione, per mancata accettazione dell'onere da parte dell'interessato.	Trasmissione con PEC dagli uffici centrali verso la sede di servizio della comunicazione: sull'onere di riscatto; sulla richiesta della notifica all'interessato nella sede di servizio; sul decadimento della richiesta allo scadere dei 60 gg dalla notifica.	MEDIA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente.	Mancata comunicazione alla RTS della trattenuta da operare sulla parte stipendiale, decorsi 60 gg; L'Amministrazione Penitenziaria pagherebbe gli interessi di rivalsa, per tutto il tempo del mancato pagamento, originariamente, a carico del dipendente.	In caso di assenza di infrastruttura PEC, convocazione, per la notifica, della persona interessata.	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire	Monitoraggio sugli anni di servizio con il confronto degli atti esistenti nel fascicolo pensionistico e il trattamento stipendiale risultante dallo stato di servizio o spettante in base al CCNL.	BASSA	BASSO	SI	NO

			importi difformi dalla normativa.					
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difformi dalla normativa.	Tracciabilità dell'operatore che ha curato il singolo procedimento.	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difformi dalla normativa.	Utilizzo flusso dati giuridici ed economici già esistenti da procedure informatizzate.	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendente.	Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi di anagrafica gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il	Verifica procedura secondo i diversi livelli di responsabilità fra più attori (es. ass. amm.vo che ha istruito, funzionario contabile che	BASSA	BASSO	SI	NO

			creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	verifica funzionario delegato che firma) Fasi da affidare a due, tre soggetti diversi;				
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza del Codice di Comportamento	MEDIA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Pennette USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza delle responsabilità derivanti dalla normativa di riferimento e dal Codice di Comportamento.	BASSA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di atti/notizie/informazioni riservati. Violazione del segreto d'ufficio per informazioni da fornire all'esterno o per favorire/ sfavorire soggetti interni/esterni	Richiamo a tutto il personale sia interno che a quello più recentemente assegnato all'Ufficio a seguito di interpello, all'osservanza delle responsabilità derivanti dalla normativa di riferimento e dal Codice di Comportamento	MEDIA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Acquisizione di nuovo personale a seguito di interpello	Accurata selezione del personale che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari	MEDIA	ALTO	SI	NO

				superiori alla censura negli ultimi 10 anni				
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta o alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, necessari alla predisposizione dell'attività ispettiva preliminare	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati, al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	BASSA	BASSO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva in loco	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva e coinvolgimento di nuove e diverse figure professionali. Elaborazione collegiale della relazione ispettiva da parte degli ispettori in verifica	BASSA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale.	BASSA	BASSO	SI	NO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Ricezione di regali o somme di denaro al fine del compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza della disciplina in materia, (art.	BASSA	ALTO	SI	NO

				4 - D.M. Giustizia del 23.02.2018 - Codice di Comporamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
ISPETTIVO	Nucleo Investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Formulazione richiesta uscita del veicolo da parte del responsabile dell'unità operativa con prevalutazione delle esigenze di servizio. Pre-autorizzazione all'uscita da parte del responsabile del settore automezzi con valutazione di idoneità titolo di guida e tipologia veicolo, sottoscrizione delle norme generali di utilizzo dei veicoli da parte del conducente. Autorizzazione definitiva all'uscita rilasciata dal Comandante o dal Vice Comandante. Al rientro, il conducente del veicolo attesta il servizio espletato con indicazione di KM percorsi e carburante	BASSA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Utilizzo di altri beni e/o servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Ogni dipendente del NIC deve prendere visione dell'insieme di disposizioni che normano il corretto uso del materiale posto a disposizione per esigenze dell'Ufficio. Controlli random a cura della Segreteria (materiale arredo, ecc) e/o Responsabile 1^	BASSA	MEDIO	SI	NO

				U.O. (strumentazioni tecniche) come stabilito dagli ordini di servizio				
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Rivelazione di notizie, informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio/ segreto investigativo.	Accurata selezione del personale per l'accesso al NIC (assenza di procedimenti penali in corso o conclusi, assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 10 anni più gravi della censura). Specifiche disposizioni di servizio con richiamo all'osservanza delle norme in materia, con periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento.	MEDIA	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Alterazione volontaria di una valutazione, di un'analisi o mediante infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze al fine di favorire terzi	Controllo e supervisione prevista secondo i vari livelli di responsabilità e qualifica operata dai responsabili delle sei unità operative e della Segreteria prima dell'atto finale o firma del Comandante del NIC o del Vice Comandante	BASSA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Richiamo a tutto il personale del NIC all'osservanza della disciplina in materia.	BASSA	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Ordine di servizio, formulato per tutto il personale del NIC, inerente il divieto di ricevere regali da terzi comunque collegati alla professione. Disposizione di servizio che regola le norme di	BASSA	ALTO	SI	NO

				comportamento e periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento.				
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici dell'Anac	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA.	BASSA	MEDIO	SI	NO

CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTABILITA'	Programmazione finanziaria e assegnazione risorse economiche	Impegni di spesa e Ordini di accreditamento fondi F.D.	Criteri di valutazione al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio	Condivisione del piano di riparto con Dirigenti; verifica e controllo da parte del Direttore Generale; Condivisione piano di riparto con destinatari.	BASSA		SI	NO

CONTABILITA'	Programmazione finanziaria	Assegnazione Risorse finanziarie	Gestione dei fondi di bilancio secondo criteri di valutazione soggettivi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	Verifica provvedimento autorizzatorio del Centro di Costo. Suddivisione su più responsabili dei processi di verifica, assegnazione risorse finanziarie e controllo fondi.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTABILITA'	Gestione eccedenza fondo detenuti	Gestione del conto corrente di giacenza delle risorse finanziaria	distrazione fondi per finalità non prevista dalla legge istitutiva del fondo	Suddivisione su più responsabili dei processi relativi all'emanazione di provvedimenti dispositivi, controllo mensile dei movimenti finanziari.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza. Sensibilizzazione di tutto il personale alla scrupolosa osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza, al fine di agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, anche astenendosi nei casi di conflitto di interessi.			SI	NO
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	controllo delle utenze rilasciate per la consultazione della Banca Dati SIDET WEB 2 , allo scopo di verificare che le esigenze di servizio rimangano attuali			SI	NO
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino durante il processo lavorativo, laddove non siano già coinvolte Autorità Giudiziarie.			SI	NO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
DETENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	MEDIA	ALTO	SI	NO
DETENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSA	ALTO	SI	NO
DETENTIVO	Detenuti - Reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento del danno (ex art.35 ter O.P.)	Tardivo pagamento al fine di sfavorire i creditori	fissazione dei criteri per stabilire come procedere alla liquidazione: criterio cronologico (titolo di pagamento dal più antico al più recente) e criterio di urgenza (diffide, messe in mora, precetti, pignoramenti, reclami in ottemperanza)	BASSA	ALTO	SI	NO
DETENTIVO	Laboratorio Centrale Banca Dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, dal momento del prelievo, fino all'arrivo al Laboratorio Centrale	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione del personale.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di	Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del	BASSA	MEDIO	SI	NO

			efficienza ed economicità. Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità				
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa	Adozione di procedure interne che consentano di accorpate fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità	BASSA	ALTO	SI	NO

			all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.					
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti la procedura di affidamento per gli operatori economici.	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA	MEDIO	SI	NO

			progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle					
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti	BASSA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Determina di giustifica dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa	MEDIA	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente Ufficio	BASSA	ALTO	SI	NO

			<p>attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)</p>	<p>Programmazione Contratti Acquisti Contabilità sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile.</p>				
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	<p>Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)</p>	<p>Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate</p>	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	<p>Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.</p>	<p>Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti</p>	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	<p>Urgenza nella tempistica di acquisizione del bene/servizio richiesto</p>	<p>Indefettibilità del rispetto della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali) salvo</p>	BASSA	ALTO	SI	NO

				valutazione e autorizzazione del Direttore Generale sui criteri di priorità e sulle richieste di proroga provenienti dagli Uffici competenti.				
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	BASSA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	MEDIA	MEDIO	SI	NO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d)	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	BASSA	BASSO	SI	NO

			Approvazione contratto					
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni / esclusioni	<p>a) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti;</p> <p>b) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta</p> <p>c) Ritardi nelle comunicazioni. Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure;</p> <p>d) Rispetto termini stand still (ove previsti);</p> <p>f) Approvazione contratto</p>	<p>a) Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli;</p> <p>b) Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli obblighi di pubblicità; • Rotazione incarichi; <p>Formazione professionale dei soggetti coinvolti.</p>	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	<p>a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto</p>	<p>A) Rispetto degli obblighi di pubblicità;</p> <p>B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.</p>	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	<p>Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove</p>	<p>Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi</p>	MEDIA	ALTO	SI	NO

			previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto	Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati come alla precedente lettera b)				
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto	Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati come alla precedente lettera b)	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti dell'uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano o si creino rapporti di	Obbligatorietà redazione (all'avvio del contratto) e comunicazione cronoprogramma di realizzazione anche attraverso strumenti elettronici	BASSA	ALTO	SI	NO

			continuità con gli appaltatori.	(piattaforma monitoraggio) da condividere con il RUP, l'Ufficio Programmazione, contratti, acquisti e contabilità e la Segreteria del Direttore Generale				
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorire o sfavorire qualcuno.	Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC soprattutto nell'ambito del settore servizi e forniture.	ALTA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	In caso di approvvigionamenti sotto la soglia comunitaria, individuazione fin dalla determina a contrarre delle modalità e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare o per cui verrà effettuato un affidamento diretto.	ALTA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari,	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la	Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della	BASSA	ALTO	SI	NO

	affidamento dell'appalto	documentazione di gara	scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	documentazione di gara di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali				
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Segregazione (separazione) delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che redige la documentazione di progetto.	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che cura la documentazione di gara nei settori forniture, servizi e lavori e tra procedure sopra soglia e sotto soglia.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Procedure di affidamento dell'appalto	Nomina del responsabile del procedimento, dei commissari di gara, dei soggetti amministrativi deputati al controllo della documentazione amministrativa.	Rischio del condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo ritrovarsi a gestire i rapporti, derivanti dal ruolo, sempre con gli stessi operatori economici.	Rotazione sui singoli procedimenti del RUP e dei commissari di gara. Per quanto riguarda i commissari di gara la rotazione sarà regolamentata internamente in attesa della costituzione dell'albo unico nazionale da parte dell'ANAC che filtrerà la scelta dei commissari.	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento	MEDIA	ALTO	SI	NO

			stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.				
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo programmato, periodico del cronoprogramma e non soltanto al termine dell'esecuzione del contratto e/o de SAL, al fine di attuare interventi correttivi tempestivi.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo sull'applicazione delle penali e delle ipotesi di esclusione per cause non imputabili all'appaltatore.	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti.	ALTA	ALTO	SI	NO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Pubblicazione delle procedure di varianti.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara.	Previsione di controlli puntuali su subappaltatori analoghi a quelli effettuati sull'appaltatore.	MEDIA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara.	Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione del subappalto	MEDIA	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Interruzione dei termini per l'autorizzazione automatica del subappalto prima della fine dei controlli	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Segnalazione al RPC dell'osservanza di tutti gli adempimenti in materia di subappalto	ALTA	ALTO	SI	NO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal	MEDIA	ALTO	SI	NO

			ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	codice e per gli importi prescritti.				
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSA	ALTO	NO	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	ALTO	NO	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Equa ripartizione dei carichi di lavoro; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA	MEDIO	NO	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco	BASSA	MEDIO	SI	NO

			favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)				
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Regolamentazione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale secondo il CCNL (personale funzioni centrali) e il decreto di recepimento degli accordi sindacali (personale pol pen); Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore di lavoro straordinarie	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	MEDIO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Adozione di criteri non adeguati sulla scelta del Presidente della commissione per favorire o sfavorire qualcuno	La figura del Presidente di commissione non deve coincidere con il Direttore della scuola sede della Commissione esaminatrice	BASSA	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Commissioni esami a fine corso	Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati	Definizione di linee guide, da adottare in tutte le scuole, per la valutazione dei corsi e del singolo corsista	ALTA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Commissioni esami a fine corso	Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati	Monitoraggio del corso, verifiche dell'apprendimento durante il corso, acquisizione delle valutazioni su ogni singolo	ALTA	ALTO	SI	NO

				individuo di tutti gli attori del processo formativo, compreso trainer, tutor e docenti.				
PERSONALE	Valutazione di fine corso per personale P.P.	Modalità espletamento esami	Preventiva diffusione (parziale o completa) delle prove d'esame per favorire o sfavorire qualcuno	Solo il segretario o il presidente della commissione centrale detiene la traccia d'esame e il medesimo trasmetterà la traccia solo il giorno d'esame	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti sulla scelta dei docenti della Commissione esaminatrice per favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni, l'assenza di incarichi sindacali	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati eventuali prove preselettive per favorire o sfavorire qualcuno	Preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; Affidamento della procedura ad una ditta esterna a cura di direzione generale diversa da quella che segue le altre fasi del procedimento di reclutamento	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati prove concorsuali per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazioni idoneità fatta da organo collegiale	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove pre-selettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...)	Il personale addetto alla vigilanza operi in condizioni di conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; Auto dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con specificazione di tutte le fattispecie. Adeguate selezione del personale da adibire alla	MEDIO	ALTO	SI	NO

				sorveglianza; Rotazione degli incarichi di vigilanza.				
PERSONALE	Reclutamento del personale	Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici	Procedimento di composizione della commissione di concorso con discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati "particolari". Mancato rispetto della normativa di settore, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti relativi ai componenti della Commissione	Massima adesione alle norme, produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici	Mancato rispetto della normativa, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti indicati nel bando nella composizione della Commissione	Produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del	BASSA	ALTO	SI	NO

				personale specifica ex L. 190/2012				
PERSONALE	Reclutamento del personale	Corretta conservazione e custodia elaborati dei candidati	Alterazioni e/o sostituzioni degli elaborati per favorire o sfavorire qualcuno.	Custodia degli elaborati in scatole sigillate, a cura della commissione, con timbri e firme dei commissari. - Custodia in armadi chiusi a chiave, affidata al segretario della commissione; - Verbalizzazione della assenza di manomissione della scatola al momento dell'apertura per la correzione.	BASSA	ALTO	SI	NO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
PERSONALE	Reclutamento del personale	Immissione in servizio dei vincitori di concorso di reclutamento di personale	Favorire candidati "particolari" non in possesso dei requisiti stabiliti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura	Verifica delle autocertificazioni relative ai titoli e requisiti dichiarati; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici.	Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore ed elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse nonché il mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari.	Procedimento di composizione della commissione di concorso con una scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti, verifica di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove pre-selettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...)	Scelta ditta per la gestione delle prove d'esame, che si rivela infedele.	Verifica della correttezza sulla gara di appalto per l'assegnazione dell'incarico; Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza; Rotazione degli incarichi di vigilanza.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Reclutamento del personale	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione dei	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.	BASSA	ALTO	SI	NO

			bandi di concorso, previsione di requisiti personalizzati.					
PERSONALE	Reclutamento del personale	Reclutamento del personale	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso, previsione di requisiti personalizzati.	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Redazione provvedimenti di assunzione del personale	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto. Il rischio appare adeguatamente mitigato per effetto del vigente sistema di controlli interni di regolarità operato dall' Ufficio Centrale del Bilancio cui sono sottoposti tali atti e dell'onere di motivazione degli atti.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P. , muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione dei criteri da parte di un organo composto da almeno tre persone che verbalizza	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P. , muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Nella scelta degli esperti art. 80 Dichiarazione non sussistenza e obbligo di rotazione guidata dal numero progressivo dell'elenco e obbligo rotazione del personale oltre 4 anni	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione della domanda	verifica su ogni domanda della coincidenza delle date tra protocollo in arrivo e data e-mail di trasmissione e, nel caso no ci fosse coincidenza considerare come data di	BASSA	BASSO	SI	NO

				presentazione quella della mail con cui la domanda è stata trasmessa				
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica dei requisiti ex art.3 c.3 - sussistenza diritto alla L. 104	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Corredare l'istruttoria della stampa del dato sull'organico della sede richiesta rilevato dal database (SIGP1 e SIGP2)	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva esser effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 10% dei casi di mobilità in essere ex L. 104	MEDIA	MEDIO	SI	NO

PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	MEDIA	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI	NO

			persistenza dei requisiti di proroga					
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita in seconda istanza	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo di avvicendamento totale dei membri della commissione valutatrice dopo i due anni e improrogabilità del funzionamento della medesima Commissione	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicazione delle graduatorie all'esito dei lavori della Commissione	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso	Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore o minore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti	Distinzione tra ufficio deputato alla rilevazione dei posti disponibili (Uff. III) e ufficio (VI) che procederà alla emanazione delle procedure. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione.	BASSA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Valutazione dei titoli personali e di servizio (per le progressioni economiche interne)	Carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna; Errori nella valutazione dei titoli Alterazione titoli	Chiara informazione ai dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi; standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche;	MEDIA	BASSO	SI	NO

				<p>accesso agli atti immediato; controlli interni a campione; Previsione di una procedura in seconda istanza per correzione errori. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne. Formazione del personale specifico ex L. 190/2012. Pubblicità delle procedure</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI

Area di rischio	Settore specifico	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Adottata	Evento accaduto
PERSONALE	Progressioni economiche	Formazione graduatorie ed inquadramento dei vincitori delle procedure	Favorire candidati "particolari" non in possesso dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura	Verifica autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 e successive integrazioni. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione. Formazione del personale specifica ex Legge 190/2012; - Verifica del 100% delle autocertificazioni sul titolo di studio; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione	MEDIA	BASSO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Rotazione personale x disponibilità partecipazione a commissioni; dichiarazione conflitti interessi	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.	BASSA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Conferimento incarichi a docenti e collaboratori /Albo	Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione	Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione; mancata rotazione di docenti ed Enti di	Redazione di un provvedimento amministrativo istitutivo degli Albi Docenti e Collaboratori; Adempimenti degli obblighi di trasparenza.	MEDIA	BASSA	SI	NO

		Penale - SFAPP e Istituti di Istruzione	formazione					
PERSONALE	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	MEDIA	ALTO	SI	NO
PERSONALE	Conferimento incarichi a docenti e collaboratori	Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale - SFAPP e Istituti di Istruzione	Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione	Redazione di un provvedimento amministrativo istituito dagli Albi docenti collaboratori. Adempimenti degli obblighi di trasparenza.	MEDIA	BASSO	NO	NO
PERSONALE	Ufficio IV - Relazioni Sindacali	Calcolo rappresentatività OO.SS.	Calcolo deleghe con dati non veritieri al fine di favorire o sfavorire una o più Sigle Sindacali	Controllo a campione della documentazione allegata agli atti (verifica del numero deleghe di una O.S.) nella fase dell'accertamento	BASSO	MEDIO	SI	NO
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti; mancata rotazione	Adozione del libretto formativo individuale	ALTO	MEDIA	NO	NO

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuato con cadenza mensile									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei, anche mediante utilizzo del sistema di video-sorveglianza e/o registri in portineria o altro posto di servizio strategico per il controllo	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuato con cadenza mensile in occasione dell'elaborazione dei cartellini del personale									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione su scala annuale	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Programmata rotazione del personale									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione o ratifica dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	MEDIA	BASSO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Verifica del Direttore										PRAP UFFICIO II + AREA CONTABILI E ISTITUTI	
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	MEDIA	BASSO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Verifica in fase di liquidazione										PRAP UFFICIO II + AREA CONTABILI E ISTITUTI	
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo su scala annuale, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	MEDIA	BASSO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Effettuata										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischioso successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	MEDIA	BASSO	2	SI	NO	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Effettuata									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	controlli a campione della presenza	MEDIA	BASSO	2	SI	NO	Amministrativa penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Effettuata									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare l'eventuale rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Valutazione Effettuata									DIRIGENTI	
PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Effettuata									PRAP UFFICIO I SETTORE FORMAZIONE	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Confermata										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI
PERSONALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Effettuata su tutto il personale										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Controllo documentazione presentata										UFFICIO II + AREA CONATBILE
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Controllo documentazione presentata										UFFICIO II + AREA CONATBILE

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischioso successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria e/o altro posto di servizio strategico per il controllo, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Predisposto										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Predisposto										PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Adottata									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Confermato									PRAP UFFICIO I +SEGRETERIE ISTITUTI	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P. U.S.T	
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P. U.S.T	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Validazione del controllo da parte dell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato;	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P. U.S.T	
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata ed attuazione criteri di rotazione ciclica del personale addetto agli automezzi / aggiornamenti 2020 Per evitare rischi corruttivi per il personale responsabile del settore	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI			Misura in atto e confermata								entro anno 2020	PRAP - UFFICIO I NTP	70% istituti della regione	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Operare in linea con quanto sancito dal D.lgs n. 50 /16 in tema di procedure delle gare d'appalto per gli Enti Pubblici	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Amministrativa contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										N.T.P./U.S.T./AREA CONTABILE ISTITUTI	
DETTENTI VO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazioni e detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Sensibilizzazione e costante per l'aggiornamento o del personale dipendente su temi deontologici anche mediante conferenze di servizio del Comandante di Reparto e riunioni periodiche specifiche sul tema coinvolgente il personale delle diverse aree; è in corso di predisposizione attività formativa da parte del Prap per sensibilizzare il personale alla cultura della anti-corruzione (aggiornamento 2020)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI			Misura in atto e confermata									entro anno 2020	PRAP - UFFICIO I	100%

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETTENTI VO	003	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione e detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	005	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione e detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Sensibilizzazione e costante per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici anche mediante conferenze di servizio del Comandante di Reparto, nonché riunioni specifiche sul tema coinvolgente il personale delle diverse aree	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETTENTI VO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
-------------	-----	-------------------	--	--	--	-------	-------	---	----	----	---------------------	----------	--	---------------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETENTI VO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli periodici sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito regionale in ogni anno solare	MEDIA	ALTO	6	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETENTI VO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETTENTI VO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Emanazione di provvedimenti organizzativi da parte degli istituti che consentano la tracciabilità ed identificazione del personale preposto al processo di gestione della corrispondenza (ritiro e consegna)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto, divulgabile mediante affissione di avvisi ai familiari negli uffici esposti al pubblico	BASSA	BASSO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETTENTI VO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti e controllo su attività/ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria e rischio corruttivo in ambiti lavorativi delicati (sopravvitto, casellario)	Rotazione biennale, da contrattare a livello periferico, secondo le indicazioni del DAP, con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti ed addetti al sopravvitto e casellario (aggiornamento 2020)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE	PRAP+ISTITUTI				Misura in atto e confermata							entro anno 2020	PRAP - UFFICIO ISTITUTI	70% istituti della regione
DETTENTI VO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	BASSO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA		Misura in atto e confermata								DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Attuazione di una gestione che assicuri i controlli mensili da parte del personale, previsti dalla normativa, accurati ed intensi.	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Amministrativa	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA		Misura in atto e confermata								DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Codice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Misura prevenzione adottata	Evento rischio successo	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP CALABRIA

DETTENTI VO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittuto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSA	BASSO	1	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTI VO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DISCIPLINARE PENALE CONTABILE	ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA	Misura in atto e confermata									DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP CAMPANIA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	responsabile specifico	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP CAMPANIA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	PERSONALE PREPOSTO	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP CAMPANIA																			
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	aggiudicazione e stipula contratto			gen-22	feb-22	mar-22		IIPP e PRAP		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA	OGNI ANNO					3 ANNI						10% DEL PERSONALE

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP CAMPANIA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione /responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA	OGNI ANNO						4 ANNI				20% DEL PERSONALE	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione /responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA	OGNI ANNO						4 ANNI				20% DEL PERSONALE	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla portineria / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP CAMPANIA

DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla portineria / addetto controllo pacchi /responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	personale di Polizia Penitenziaria addetto al bollettario / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP CAMPANIA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione peni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla posta / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione peni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla posta / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	personale di Polizia Penitenziaria addetto al casellario / responsabile sorveglianza generale / contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA	individuazione e formazione addetti	predisposizione/REVISIONE ordine di servizio			gen-21	feb-21				I.P.P.	% di inserimenti AFIS sul numero di detenuti in ingresso	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP CAMPANIA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	personale di Polizia Penitenziaria addetto al casellario/responsabile conti correnti /contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Presenza giornaliera del personale delle Funzioni Centrali addetto al controllo	personale civile incaricato del controllo	IIPP	PRAP CAMPANIA	Ordini di servizio					gen. 2021					controlli a campione	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla cucina / personale civile incaricato del controllo/ referente area contabile	IIPP	PRAP CAMPANIA	ogni 2 anni					4 anni					100% unità di personale	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla cucina /personale civile incaricato del controllo/ referente area contabile	IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP CAMPANIA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisitati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	referente area contabile addetto al controllo/responsabile area contabile/dirigente ufficio e/o istituto penitenziario	IIPP	PRAP CAMPANIA												
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	personale incaricato matricola/responsabile conti correnti/contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA	1 ANNO					2 ANNI					15 ordini di servizio come regolamentazione	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	personale addetto alla vigilanza/coordinatore reparto detentivo	IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP CAMPANIA																			
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	addetto al bollettario/responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA	1	OGNI ANNO						5 ANNI			15 CONTROLLI ALL'ANNO	
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	addetto al bollettario/responsabile unità operativa/contabile di cassa		PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP CAMPANIA

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	Incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA													
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'Ufficio/Istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA													
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.						TUTTO L'ANNO					SEGRETERIE	VERIFICHE PERIODICHE SU NECESSITA' LAV. STRAORD.
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.						TUTTO L'ANNO						

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP CAMPANIA

PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	personale preposto / responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.						TUTTO L'ANNO						
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.						TUTTO L'ANNO						
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza e verifiche incrociate con i dati delle portinerie	TUTTO IL PERSONALE	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.						TUTTO L'ANNO						
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	personale preposto /responsabile del procedimento	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.						1 VOLTA ALL'ANNO						
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	personale preposto/responsabile del procedimento	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	ODC COMMISSIONE CONTROLLO						2 VOLTA ALL'ANNO						

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP CAMPANIA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	personale preposto/responsabile del procedimento	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	PREDISPOSIZIONE OO.DD.SS.						TUTTO L'ANNO					
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Alimentazione della banca dati del SIGP con i dati relativi anche ai corsi di formazione frequentati	personale preposto/responsabile ufficio servizi/dirigente ufficio e/o istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA	NOTA ALLE DIREZIONI											
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	personale preposto/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP CAMPANIA

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	personale preposto/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	addetto portineria/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validazione del dato	personale incaricato/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	A) Richiesta motivata d'impiego dell'automezzo B) Autorizzazione del responsabile del servizio C) Al rientro del servizio, verifica di congruenza tra destinazione autorizzata e km effettuati		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazioni un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite con ordine di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento puntuale (non generico) nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT) di tutti i dati correlati a possibili attività di verifica e in particolare della destinazione, della persona che autorizza e dei motivi dell'uscita		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazioni un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite con ordine di servizio					Da attuarsi entro il 31 dicembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Controllo da parte del Responsabile del servizio automezzi sulla coerenza tra destinazione raggiunta, km percorsi e tempi di percorrenza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazioni un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite con ordine di servizio					Da attuarsi entro il 31 diembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione e per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Periodico controllo a campione (non meno di una volta ogni 15 giorni) sui movimenti del 10% minimo delle uscite degli automezzi della giornata in verifica		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazioni un Ordine di servizio che disciplini l'utilizzo degli automezzi	Attuazione delle disposizioni impartite con ordine di servizio					Da attuarsi entro il 31 diembre 2021	Da attuarsi a decorrere dal 2022				Ufficio I per la fase 1 e Ufficio IV per la fase 2.

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
-----------	--------------------	---	---	---	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Individuazione degli erogatori dei servizi di formazione	Inserimenti di progetti formativi nel Piano Annuale della Formazione	Approvazione e della Direzione generale della Formazione del PARF	Calendarizzazione dei corsi e individuazione del Personale da formare									
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di ordini di servizio con delle linee guida da osservare per la prevenzione dei rischi individuati	verifica in merito all'applicazione e della rotazione del Personale all'interno delle Unità operative											
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Emanazione di ordini di servizio con delle linee guida da osservare per la prevenzione dei rischi individuati												

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Controlli saltuari straordinari sul personale esterno all'amministrazione e anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare									

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DETTENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già attuata	L'addetto al rilascio colloqui all'atto del ricevimento delle somme di denaro rilascia quietanza di ricevuta a madre e figlia.	L'addetto al rilascio colloqui a fine turno effettua il versamento delle somme ricevute al contabile di cassa										
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Predisposizione di ods contenente la procedura operativa per la consegna della ricevuta al detenuto e per i casi di presenza di denaro o altri valori nella posta												
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio	
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il			Fase 4 - entro il
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione e penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										Area Contabile- Area Sicurezza

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										Area Contabile- Area Sicurezza	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisiti nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											Area Contabile- Area Sicurezza	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										Area Contabile- Area Sicurezza	
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Attuata progressivamente										Ufficio II PRAP- Area Contabile Istituti	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARGHE	Misura già adottata										Area Contabile-Area Sicurezza	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARGHE	sostituzione del Badge. l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il SIGS											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di allert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata											
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente , a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata											

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio Segreteria
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE							Misura viene attuata solo in presenza di Personale			

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio			
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il			Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il	
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																				
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE								Verifica annuale				Ufficio I	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata							Verifica annuale				Ufficio I e Ufficio II - Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggi o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									Ufficio I-Segreteria del Personale
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										Ufficio I-Segreteria del Personale

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portfolio.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata									UFFICIO I

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata											UFFICIO I UFFICIO II- Area contabile e Segreteria
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE						Controlli incrociati						UFFICIO I

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DISCIPLINA	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata											UFFICIO I	
------------	---------------	--	---	----------------------------	--	------	-----------------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DISCIPLINA	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di Funzionario Istruttore		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata										UFFICIO I	
------------	---------------	--	---	---	--	------	-----------------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggi o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DISCIPLINA	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (mala gestio)	Formazione specialistica		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
------------	---------------	--	---	--------------------------	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												UFFICIO I

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											UFFICIO II-Risorse Materiali e Contabilità
-----------	----------------------	---	---	---	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggi o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											UFFICIO II-Risorse Materiali e Contabilità	
-----------	----------------------	--	---	---	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione del personale.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											UFFICIO II-Risorse Materiali e Contabilità
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											UFFICIO II-Risorse Materiali e Contabilità

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Adozione di procedure interne che consentano di accorpate fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	La misura della rotazione è poco eseguibile per mancanza personale e operatori formati.										

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE	Misura già adottata											
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti la procedura di affidamento per gli operatori economici.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Pubblicazione sul sito istituzionale dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA - MARCHE												
-----------	----------------	------------------------	---	--	--	------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA - MARCHE											
-----------	----------------	--	---	---	--	------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Costituire serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Dichiarazione rapporti di parentela (rivedere articoli normativa)		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minime (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minime (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Nell'esercizio finanziario non superare la spesa di 1000 euro per poi passare ad altro fornitore		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minime (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Determina di giustificare dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
-----------	---------------	-----------------------------	---	--	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggi o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente Ufficio Programmazione Contratti Acquisti Contabilità sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
-----------	---------------	-----------------------------	---	--	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
-----------	---------------	-----------------------------	---	--	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggi o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
CONTRATTI	Scelta del contraente	Gara per acquisto beni di consumo su CONSIP e MEPA	Acquisto di beni di consumo prossimi alla scadenza o alla vita utile o prodotti vicini fuori serie.	Inserire nella fase di gara il vincolo a fornire beni che siano garantiti sulla lontananza della massima scadenza o della vita utile e che specifichi la data di produzione.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggi o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
--------------	----------------------------------	---	--	--	--	------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio o prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTABILITÀ A'	Gestione economica del personale	Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											
CONTABILITÀ A'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		
PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE																	
CONTABILIT A'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										
CONTABILIT A'	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE										

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione			Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il		

PRAP EMILIA ROMAGNA E MARCHE

CONTABILITÀ A'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA - MARCHE												
----------------	--------------------	--	--	--	--	------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
1	3	4	5	6		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di richiesta, autorizzazione e controllo - (Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di inserimento SIAT autorizzazione, movimentazione mezzi, consumo carburante. (Inserimento di tutti i dati relativi all'utilizzo dell'automezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT))	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di controllo (Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Previsione controlli periodici a campione (Una volta al mese verifica random sui movimenti di uno o più automezzi su una giornata)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Prevedere contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria annuali. in assenza L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTENZIOSO	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale di polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale di polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale amministrativo	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o		

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
				comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso del personale amministrativo	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Area del contenzioso detenuti	Contenzioso civile ordinario e lavorista	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica		
CONTENZIOSO	Area del contenzioso detenuti	Contenzioso civile ordinario e lavorista	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTENZIOSO	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrativo e di polizia penitenziaria	Contenzioso amministrativo, lavorista e civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrativo e di polizia penitenziaria	Contenzioso amministrativo, lavorista e civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente giudizi di responsabilità erariale innanzi alla Corte dei Conti	Contenzioso contabile	Mancato rispetto dei termini processuali	Segnalazione al Capo DAP dell'esistenza di un giudizio di responsabilità dinnanzi alla Corte dei Conti	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Contenzioso spese legali	Recupero spese legali ex art.417 bis c.p.c	Mancata trasmissione della sentenza per il recupero delle spese per favorire il dipendente	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi dovuti.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Contenzioso	Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi)	Mancato pagamento nei termini di legge	Attività mensile di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione		
CONTENZIOSO	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTENZIOSO	Contenzioso afferente il giudizio di ottemperanza commissario ad acta	Giudizio di ottemperanza commissario ad acta	Mancata trasmissione del ricorso di ottemperanza all'Amministrazione attiva (DGPR)	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi dovuti.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTENZIOSO	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Accesso alle piattaforme PAT (Processo amministrativo telematico) e PCT (Processo civile telematico)		
CONTENZIOSO	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Associazione del codice fiscale dell'Amministrazione alla PEC della stessa		
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione. Controlli random a cura degli Ufficio preposti del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (materiale arredo, e strumentazioni tecniche).	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Pennette USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Condivisione e partecipazione all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura a proprio carico negli ultimi 10 anni.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte di almeno due operatori e di tutte le sezioni dell'Ufficio ispettivo	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio, al Responsabile della Sezione e successivamente al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive. Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale.	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo.	Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica e firma della relazione conclusiva di tutti gli ispettori componenti la specifica attività ispettiva	Settore III della I Sez. dell'Ufficio I - PRAP	100%
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio del Funzionario delegato alla spesa del PRAP	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	82%
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio del Funzionario delegato alla spesa del PRAP	100%
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	82%
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici;	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	82%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici; Sensibilizzazione generale; informazione sulle procedure e sui generi che possono essere consegnati in occasione dei colloqui - rotazione del personale - controlli successivi a campione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	formazione specialistica e deontologica - Rotazione del personale - intensificazione dei controlli	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	71%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Sensibilizzazione generale; Riunioni preliminari con volontari e insegnanti al primo accesso; predisposizione di brochure informativa su rischi e procedure per le persone che accedono in istituto - monitoraggio costante. Intensificazione controlli, anche con metal detector	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			detenuti quale corrispettivo			
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc); valorizzare i bonifici on line	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	formalizzare le procedure ed i livelli di responsabilità e controllo - (Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Incentivare strumenti elettronici di versamento (totem, bonifici on line)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione dei familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto o effettuare bonifici on line. Formalizzare le procedure di apertura e consegna della corrispondenza e di versamento di eventuali valori.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto - acquisizione immagine digitale dell'oggetto di valore e annotazione estremi banconote)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore. Monitoraggio nel corso delle ispezioni ordinarie e straordinarie	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Intensificazione attività vigilanza commissione e rotazione personale addetto alla vigilanza della cucina e del sopravvitto.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	assicurare i controlli prezzi; rotazione del personale addetto al relativo ufficio, valorizzazione delle commissioni e presenza attiva commissioni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	formalizzare procedure per consegna all'interessato o dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta, ad altro o altri detenuti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	76%
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Sezione I^- Settore I-Ufficio IV del PRAP	100%
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)	Sezione I^- Settore I-Ufficio IV del PRAP	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria. Controllo a catena dei processi di lavoro. Rotazione del personale. Definizione delle tipologie nell'ambito del circuito regionale.	Sezione I^- Settore I-Ufficio IV del PRAP	100%
DETENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
DETENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
DETENTIVO	Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti.	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina; rotazione dei detenuti lavoranti; valorizzazione delle commissioni e presenza attiva commissioni alle attività di preparazione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
DETENTIVO	Attività produttive aziende esterne	Affidamento lavorazioni	individuazione azienda cui concedere locali per avviamento attività produttiva con relativi benefici economici	Procedure ad evidenza pubblica con manifestazione di interesse	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
DETENTIVO	assegnazione attività di formazione detenuti a spese amministrazione	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA - istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
DETENTIVO	assegnazione attività di formazione detenuti a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
DETENTIVO	attività trattamentali	individuazione enti che realizzano progetti educativi a favore detenuti	favorire uno o più enti nell'affidamento di attività a titolo oneroso	procedure evidenza pubblica-manifestazioni di interesse, commissioni di valutazione, indicatori di risultato, organi di monitoraggio e controllo.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	82%
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	65%
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	71%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	76%
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	82%
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 dlgs 50/2016.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	71%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	59%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	59%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, de servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	94%
CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	65%
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	53%
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	65%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)			
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	71%
CONTRATTI	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	53%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	65%
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inadeguati ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	88%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento; formalizzazione procedure di controllo	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	100%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze previsione di controlli incrociati.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione periodica del personale addetto ai controlli - controlli a campione sull'attività	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	formalizzazione criteri e procedure disposizione straordinario giornaliera da parte del dirigente; previsione controlli a campione Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Controllo ripartizione straordinario rispetto alle disposizioni organizzative di settore	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	individuare requisiti e tempi di 'attuazione della rotazione incarichi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	78%
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	individuazione e tracciabilità dell'operatore e validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale(SIGP1-SIGP2-SIGS)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	83%
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	controlli a campione della presenza da incrociare con quanto risulta dai registri cartacei o dagli strumenti integrativi di controllo.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di	Ufficio competente in base	78%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			requisiti di legge	cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	all'organizzazione di ogni Direzione	
PERSONALE	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	78%
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	previsione di sistemi di rilevazione integrativa, da attivare in caso di alert system, a fronte di guasto del sistema di rilevazione digitale.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	83%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, l'addetto alla segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento e in caso di mal funzionamento attivare il sistema di rilevazione integrativa.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	83%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente a cui non funziona il badge, di comunicare il mancato funzionamento del sistema, rilasciando autocertificazione di orario infresso/uscita.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'operatore che effettua i controlli integrativi	Ufficio competente in base	83%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
			sfavorire qualcuno	(registro cartaceo o altro)	all'organizzazione di ogni Direzione	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie . Individuazione formale figure addette all'inserimento dati nel sistema. Previsione modalità di controllo a campione.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di temp, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Individuare i criteri di accesso alle attività formative Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portfoglio.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio; controllo accurato della documentazione presentata	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	83%
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Effettuare controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	78%
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione figura competente all'attribuzione dei benefici relativi alle prestazioni accessorie. Individuazione della figura che deve procedere al controllo anche con riferimento alle comunicazioni provenienti	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	83%

PRAP LOMBARDIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
				dalle articolazioni esterne.		
PERSONALE	Gestione del personale	Fruizione benefici della Legge 104/92	Mancata comunicazione venir meno requisiti benefici ex L. 104.	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	83%
PERSONALE	CONSULENZE	Assegnazione incarichi consulenza	favorire o sfavorire consulenti nell'attribuzione dell'incarico in sfavore di altri	formazione albi o individuazioni con procedure evidenza pubblica; commissioni di valutazione titoli e requisiti; pubblicità delle scelte;	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	67%
PERSONALE	assegnazione attività di formazione personale a spese amministrazione	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA - istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	72%
PERSONALE	assegnazione attività di formazione personale a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	Ufficio competente in base all'organizzazione di ogni Direzione	89%

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA																	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato		<i>individuazione soggetti addetti al controllo</i>	<i>predisposizione ordine di servizio</i>	<i>controllo della documentazione oggetto di analisi</i>	<i>predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati</i>	<i>valutazione e del Report e trasmissione e atti al Prap</i>	gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase3e 4, componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)		<i>individuazione soggetti addetti al controllo</i>	<i>predisposizione ordine di servizio</i>	<i>controllo della documentazione oggetto di analisi</i>	<i>predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati</i>	<i>valutazione e del Report e trasmissione e atti al Prap</i>	gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio 1, fase3e 4 componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato		<i>individuazione soggetti addetti al controllo</i>	<i>predisposizione ordine di servizio</i>	<i>controllo della documentazione oggetto di analisi</i>	<i>predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati</i>	<i>valutazione e del Report e trasmissione e atti al Prap</i>	gen-21	feb-21	trimestre	trimestre	trimestre	Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio 1, fase3e 4 componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata		<i>individuazione soggetti addetti al controllo</i>	<i>predisposizione ordine di servizio</i>	<i>controllo della documentazione oggetto di analisi</i>	<i>predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati</i>	<i>valutazione e del Report e trasmissione e atti al Prap</i>							Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1 e 2 direttore Ufficio 1, fase 3 e 4 componenti ufficio 1°	60% dei provvedimenti emessi
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno,		<i>Predisposizione atti digara</i>	<i>Predisposizione e pubblicazione manifestazione di interesse</i>	<i>Gara fra le aziende che hanno manifestato l'interesse al servizio - MEPA</i>	<i>Individuazione operatori economici aggiudicatari del servizio</i>	<i>Invio degli automezzi agli operatori economici</i>	gen-21	feb-21	semestrale	semestrale	semestrale		Dalla fase 1 alla 4, area contabile dell'istituto - Sezione economato Prap fase 5 responsabile automezzi	70% degli istituti interessati

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

				assicurando in tal modo il principio di rotazione previsto dall'art. 36 D Lgs 50/2016													
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario o e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici		elaborazione e progetto formativo - insimento nel Parf	approvazione del parf da parte della DGF	individuazione gruppi target presso le sedi penitenziarie	realizzazione e in più edizioni presso le sedi penitenziarie		gennaio - aprile	maggio	entro 30 giorni dall'approvazione parf	entro 6 mesi dalla fase 3		PRAP + ISTITUTI	1/5 personale pol per del distretto

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative													valore effettivo/ <<valore atteso>>
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)		analisi di contesto per verifica possibilità	contrattazione sindacale	interpello per acquisizione e disponibilità personale di sesso diverso	sperimentazione servizio		gennaio	febbraio	entro 30 giorni dagli accordi sindacali	entro 6 mesi dalla fase 3		ISTITUTO	almeno 1/3 turni di servizio in compresenza
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici		elaborazione e progetto formativo - insrimento nel Parf	approvazione del part da parte della DGF	individuazione gruppi target presso le sedi penitenziarie	realizzazione e in più edizioni presso le sedi penitenziarie		gennaio - aprile	maggio	entro 30 giorni dall'approvazione part	entro 6 mesi dalla fase 3		PRAP + ISTITUTI	1/5 personale pol per del distretto

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza														valore effettivo/ <<valore atteso>>
-------------	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare													valore effettivo/ <<valore atteso>>
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari													valore effettivo/ <<valore atteso>>

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazioni e di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta													
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazioni e di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto		<i>predisposizione comunicazioni comunità detentiva</i>	<i>predisposizione ordine di servizio per il personale sulla modifica procedurale</i>	<i>attuazione della modifica al pervenire di valori in corrispondenza</i>			<i>gennaio</i>	gennaio	da febbraio in avanti				<i>abbattimento del 100% invio denaro in corrispondenza</i>
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazioni e di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto		<i>acquisto centralizzato o apparecchi fotografici</i>	<i>assegnazione agli istituti degli apparecchi</i>	<i>registrazione e afis dei valori posseduti e rilievo fotografico</i>	<i>inserimento file fotografico in cartella (meglio se in afis se possibile)</i>	<i>predisposizione banca dati immagini</i>						PRAP + ISTITUTI	<i>censimento fotografico del 100% dei valori trattenuti dall'attivazione</i>

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazioni e di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni														
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisiti nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)		<i>Predisposizione turni personale addetto</i>	<i>svolgimento di controlli bimestrali da parte di personale diverso</i>				<i>gennaio</i>	tutto l'anno					ISTITUTI	<i>svolgimento di almeno 6 controlli annui da parte di personale diverso</i>
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazioni e di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti		<i>predisposizione disposizione e di servizio</i>	<i>predisposizione modulo per la compilazione da parte del detenuto</i>	<i>attivazione del servizio</i>									ISTITUTI	<i>regolamentazione 100% della spesa effettuata non ritirata</i>

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi													
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione e di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)		programmazione del sistema da parte di ditta specializzata	gara centralizzata acquisto totem	distribuzione e totem agli istituti	formazione del personale addetto alla ricezione valori	avvio del servizio guidato	gen-21	mar-21	mag-21	lug-21		PRAP + ISTITUTI	100% dei versamenti i valori tramite totem dall'attivazione servizio
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione e di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.													

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento		<i>Emanazione e Ordine di Servizio rivolto all'esperto informatico</i>	<i>Primo Report mensile da parte dell'esperto informatico sul funzionamento del sistema</i>	<i>Verifica periodica dell'alert system</i>			entro il 15 giugno 2021	entro il 5° giorno del mese successivo a quello oggetto del controllo	A cadenza trimestrale			PRAP +Istituti	<i>misura adottata dal 30% almeno delle articolazioni territoriali del distretto</i>
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione		<i>Ove possibile ,individuare almeno due operatori che si possano avvicinare in ordine al controllo delle presenze</i>	<i>Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplini le modalità di controllo e la tempistica degli avvicendamenti</i>	<i>Report conclusivo da parte dei controllori al termine dei rispettivi periodi di verifica</i>			<i>Entro 7 giorni dall'avvio del procedimento</i>	entro 7 gg. Dalla fase 1	Alla scadenza di ciascun periodo di controllo			PRAP +Istituti	<i>misura adottata dal 30% almeno delle articolazioni territoriali del distretto</i>
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie		Avviso rivolto a tutto il personale per verifica disponibilità e lavoro straordinario	Collazione delle istanze e formazione elenco personale disponibile ad effettuare lavoro straordinario	Verifica mensile del lavoro straordinario o effettuato e del rispetto del limite fissato			entro il 20 dicembre di ciascun anno	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	entro il giorno 5 del mese successivo a quello oggetto di controllo			PRAP +Istituti	Censimento del 100%dei dipendenti rispetto alla disponibilità a svolgere lavoro straordinario
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)		Individuazione del soggetto deputato al controllo che deve risultare estraneo al procedimento	Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica	Report conclusivo da parte del verificatore	Erogazione del trattamento accessorio		Entro un mese dalla ministeriale che rende noto l'accordo sul fondo incentivante	Entro un mese dalla conclusione dei conteggi da parte dell'Ufficio preposto	Entro un mese dalla fase 2	Non prevedibile		Prap+Istituti	verifica di almeno il 5%dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIG1-SIG2-SIGS)		Richiesta ulteriori password per diversi operatori SIG1 E SIG2	Ricezione nuove password	OdS individuale per ciascun operatore con consegna password			Appena ciò sia tecnicamente possibile	Secondo la tempistica dell'ufficio che cura il rilascio delle PW	Entro 7 gg. Dalla fase 2			Prap+Istituti	verifica della tracciabilità dell'operatore su almeno il 30%delle procedure diinserimento

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)		<i>Individuazione del soggetto deputato al controllo che deve risultare estraneo al procedimento</i>	<i>Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica</i>	<i>Report conclusivo da parte del verificatore</i>	<i>Correzione dati errati</i>		<i>Entro un mese dall'erogazione del trattamento accessorio</i>	Entro 7 gg. Dalla fase che precede	Entro un mese dall'inizio della verifica	entro 7gg dall'esito della verifica		Prap ed Istituti	<i>verifica di almeno il 5% dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio</i>
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione e delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione		<i>Fissazione dei criteri di rotazione ed individuazione dei requisiti culturali e professionali</i>	<i>Acquisizione della disponibilità dei singoli in presenza di più funzionari idonei</i>	<i>Verifica della rosa degli aspiranti</i>	<i>Valutazione comparativa dei titoli di ciascuno degli aspiranti alla posizione organizzativa</i>	<i>Conferimento incarico con ordine di servizio</i>	<i>entro 15 giorni dall'avvio del processo</i>	entro 7 gg dalla fase 1	entro 7 gg dalla fase 2	entro 10 gg dalla fase 3	entro 5 gg dalla fase 4	Prap ed Istituti	<i>Rapporto tra dipendenti "ruotati" e dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti tale da assicurare che questi ultimi siano almeno il 30% sul totale</i>

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali		<i>Emanazione e ordine di servizio al personale preposto ai controlli</i>	<i>Fissazione di un protocollo condiviso con gli operatori per la implementazione dei controlli incrociati</i>	<i>Disamina dei risultati dei controlli effettuati</i>	<i>Adozione conseguenze procedurali provvedimenti</i>		possibile mente ad inizio anno solare	Entro 15 gg. dalla fase 1	Con cadenza trimestrale	Immediatamente dopo la fase 3		PRAP ed Istituti	<i>Incremento del 10% su base annua dei controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali</i>
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale		<i>Individuazione del soggetto deputato al controllo che deve risultare estraneo alla procedura</i>	<i>Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica</i>	<i>Report conclusivo da parte del verificatore</i>			<i>entro un mese dalla corresponsione delle indennità accessorie</i>	entro un mese dalla fase 1	entro un mese dalla fase due			Prap ed Istituti	<i>verifica, sul 5% di tutto il personale, della regolare corresponsione delle indennità accessorie</i>
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.		<i>Richiesta ulteriori password per diversi operatori SIGP1 E SIGP2</i>	<i>Ricezione nuove password</i>	<i>OdS individuale per ciascuno operatore con consegna password</i>			<i>Appena ciò sia tecnicamente possibile</i>	Secondo la tempistica dell'ufficio che cura il rilascio delle PW	Entro 7 gg. dalla fase 2				<i>verifica della tracciabilità dell'operatore su almeno il 10% delle procedure di inserimento</i>

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione													
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale													

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo e tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	<i>individuazione del soggetto deputato all'inserimento dei dati sul registro cartaceo</i>	<i>Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplini le modalità di inserimento e validazione dei dati sul registro cartaceo</i>	<i>Ritiro e controllo del registro cartaceo al cessare della situazione di emergenza</i>			<i>Appena si renda necessaria l'adozione del registro cartaceo</i>	Contestualmente alla fase 1	Al termine di utilizzo del registro cartaceo			Prap ed Istituti	<i>verifica inserimento o dati per il 50% degli iscritti al registro</i>	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	penale	prap - istituti													
-----------	-------------------	--	--	--	--------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione e anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	penale	prap - istituti	predisposizione piano di intervento	emanazione disposizioni	controlli	verifiche			31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021		Direzioni Istituti	Numero verifiche svolte - valore effettivo 10% valore atteso 35%	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	penale - disciplinare	prap - istituti		predisposizione ordine di servizio	conferenze di servizio	verifiche periodiche			31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021		Direzioni Istituti	Numero verifiche svolte - valore effettivo 15% valore atteso 50%	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto															
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	penale - disciplinare	prap - istituti		emanazione disposizioni	controlli	verifiche			31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021		Direzioni Istituti	Numero verifiche svolte - valore effettivo 5% valore atteso 50%	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.															
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto															
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	penale - disciplinare														
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	penale - disciplinare	Istituti													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)															
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	penale - disciplinare	Istituti		emanazione disposizioni		verifiche periodiche			31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021		Direzioni Istituti	Numero verifiche svolte - valore effettivo 20% valore atteso 100%	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	penale - disciplinare	Istituti													

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio			
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il					
PRAP PUGLIA E BASILICATA																						
DETENTIVO	Accettazioni ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	assegnazione fondi per acquisto totem	installazione totem e formazione del personale	emanazione disposizioni	verifica attuazione sistema						31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021	31/12/2021		Direzioni Istituti	Numero totem installati - valore effettivo 50% valore atteso 100%
DETENTIVO	Accettazioni ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	penale - disciplinare - contabile																	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	penale - disciplinare - contabile																	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	verifiche mensili a campione sul 5% del personale - rotazione incarico		emanazione di disposizioni che consentano di accertare i dati	verifiche mensili da parte di unità incaricata dal Direttore			31/01/2021	30/06/2021			Direzioni Istituti - Prap	Numero verifiche svolte - valore effettivo 10% valore atteso 100%	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	verifiche mensili a campione sul 5% del personale - rotazione incarico		emanazione di disposizioni che consentano di accertare i dati	verifiche mensili da parte di unità incaricata dal Direttore			31/01/2021	30/06/2021			Direzioni Istituti - Prap	Numero verifiche svolte - valore effettivo 25% valore atteso 100%	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti	verifiche mensili a campione sul 5% del personale - rotazione incarico		emanazione di disposizioni che consentano di accertare i dati	verifiche mensili da parte di unità incaricata dal Direttore			31/01/2021	30/06/2021			Direzioni Istituti - Prap	Numero verifiche svolte - valore effettivo 15% valore atteso 100%	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza															
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti		predisporre ordine di servizio che indichi i requisiti necessari per ogni posizione	individuazione del personale che presenta i requisiti previsti	conferimento o incarico con adeguata motivazione e pubblicità	valutare rotazione tra i possessori dei requisiti						Direzioni Istituti - Prap	Numero verifiche su incarichi attribuiti - valore effettivo 30% valore atteso 100%	
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	disciplinare	prap - istituti		Aggiornamento continuo delle schede formative di tutto il personale	Preventiva individuazione dei criteri di scelta dei partecipanti									Numero partecipanti ai corsi su numero di istanze pervenute - valore effettivo 75% valore atteso 100%	
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente e non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	disciplinare	prap - istituti													
PERSONALE	Rimborsi missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	penale - disciplinare - contabile	istituti													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente , a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriato (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti													
-----------	--------------------	--------------------	--	---	-----------------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

				delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato															
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)															
-----------	--------------------	--------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti							31/01/2021					N. T. P.	Numero verifiche svolte - valore effettivo 30% valore atteso 100%
-----------	--------------------	--------------------	--	---	-----------------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	----------	---

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP PUGLIA E BASILICATA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	penale - disciplinare - contabile	prap - istituti							31/01/2021					N. T. P.	Numero verifiche svolte - valore effettivo 5% valore atteso 30%
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	penale - disciplinare - contabile	penale - disciplinare - contabile													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	penale - disciplinare	prap - istituti	individuazione target di riferimento	indicazione obiettivi formativi	svolgimento dei corsi	monitoraggio andamento corsi	valutazione e risultati	31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021	31/12/2021	Ufficio Formazione Prap - Direzioni	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 50%/valore atteso 80%		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	penale - disciplinare	istituti													

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP PUGLIA E BASILICATA																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	penale - disciplinare	prap - istituti	individuazione target di riferimento	indicazione obiettivi formativi	svolgimento dei corsi	monitoraggio andamento corsi	valutazione e risultati	31/01/2021	30/04/2021	30/09/2021	31/12/2021	Ufficio Formazione Prap - Direzioni	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 50%/valore atteso 80%		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	penale - disciplinare	istituti													

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	mirata azione di sensibilizzazione per il personale dipendente effettuata da figure di responsabilità (Capi Area, Direttore) su temi deontologici afferenti alla gestione di tali servizi	PENALE E DISCIPLINARE														
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	controlli ispettivi periodici effettuati dai Capi Area interessati o da personale specificamente delegato	PENALE E DISCIPLINARE														
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o con modalità a distanza	PENALE E DISCIPLINARE														
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi)	Controlli effettuati all'ingresso in istituto sul personale esterno all'amministrazione e documentati in apposito registro	PENALE E DISCIPLINARE														

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
			e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo																
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE														
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto o con modalità totem	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE														
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE														

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP SICILIA

PERSONALE	Gestione del Personale	Movimentazione del personale	Scelta del mezzo di trasporto in violazione dei principi di economicità	Predisposizione definitiva del Regolamento Provveditoriale di Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi di economicità	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI		Diramazione e Regolamento definitivo	controlli di avvenuta attuazione sul territorio regionale					giu-22					Prap ed Istituti	Attuazione Regolamento sul territorio nei 23 Istituti
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo giornaliero del funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze per rischio malfunzionamento	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali												Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi o affiancamento del personale o verifica congiunta tra più operatori	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali												Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali												Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validatore il dato	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Illegittima erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno a seguito di Aggiornamento dati non veritieri .	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.) - Verifica antecedente al pagamento delle competenze	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (GUS WEB)(SIGP1-SIGP2-SIGS)	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio o dimenticanza di utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controllo orari di registrazione delle presenze tramite portineria per il personale che non garantisca idonea timbratura.	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Preventiva diffusione conoscitiva delle attività formative	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	Gestione del Personale	Formazione del personale	Attuazione di comportamenti non deontologici del dipendente pubblico	Formazione per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	Programmazione formativa											Prap	inserimento in PARF/ esecuzione attività formativa

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
PERSONALE	Gestione del personale	Concessione aspettative elettorali al dipendente eletto	Riconoscimento di benefici indebiti con Assenze dal lavoro per incarichi elettorali assenteismo giustificato	Garantire i controlli incrociati (pari al 15%) sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in favore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio	
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
CONTABILITA' A'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTABILITA' A'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTABILITA' A'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale														PRAP	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
CONTABILIT A'	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTABILIT A'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTABILIT A'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.		PRAP+ISTITU TI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTABILIT A'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.		PRAP+ISTITU TI												UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
			conseguente rischio di possibili accordi particolari.																
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 dlgs 50/2016.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette														UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP SICILIA

CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni															UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.		prap + istituti													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
			contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)																
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate		PRAP+ISTITUTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 dlgs 50/2016)	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto		PRAP+ISTITUTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori	Rotazione territoriale degli incarichi ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti													UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
			economici.																
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.		PRAP+ISTITUTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.		PRAP+ISTITUTI											UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione a fruirla da parte del responsabile di sezione. Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile di sezione. Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato a cura di addetto della sezione.												Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100		

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
								Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SICILIA																			
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo (del fruitore, dell'autista, della destinazione, del motivo) e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT 2.0)														Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato														Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata.														Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	Amministrativa Contabile Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											N.T.P.	U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA												N.T.P.	U.S.T.

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo sull'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											N.T.P.	U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Amministrativa	NO		MISURA GIA' ADOTTATA											N.T.P.	U.S.T.	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Amministrativa Contabile Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA ADOTTATA SENZA DISTINZIONE PERO' TRA TIPOLOGIA DI AUTOMEZZI												UFFICIO II +AREA CONTABILE	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO I	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIÀ ADOTTATA										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		<i>introduzione del tema specifico nei corsi di formazione già in atto</i>						Entro il 2021			UFFICIO I		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		<i>formazione specifica del personale da adibire al servizio vigilanza</i>	<i>affiancamento del personale predetto al personale già addetto ai reparti transgender di altri istituti</i>	<i>affidamento del servizio al personale di P.P. così formato e affiancato</i>				Entro il 2021			UFFICIO I		

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entr o il	fase 2 - entr o il	fase 3 - entr o il	fase 4 - entr o il	fase 5 - entr o il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA										AREA SICUREZZA UST III	UFFICIO
-----------	-------------------	--	--	--	-----------------------	---------------	--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	---------

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entr o il	fase 2 - entr o il	fase 3 - entr o il	fase 4 - entr o il	fase 5 - entr o il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	Penale		PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									AREA SICUREZZA UST	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	Amministrativa Penale		PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entr o il	fase 2 - entr o il	fase 3 - entr o il	fase 4 - entr o il	fase 5 - entr o il		
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA										AREA SICUREZZA	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA										AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entr o il	fase 2 - entr o il	fase 3 - entr o il	fase 4 - entr o il	fase 5 - entr o il		
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE																			
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA										AREA SICUREZZA	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI											DAP		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA										DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											DIREZIONE	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisiti nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											DIREZIONE	
				SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLE PROCEDURE PREVISTE DALLA CIRCOALRE DAP 21.11.96 N. 638616 SUL CONTROLLO DEI GENERI E DEI PREZZI PRATICATI	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		RICHIAMO ALL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DELLA CIRCOLARE		CONTROLLI CIRCA IL RISPETTO DELLE VERIFICHE PERIODICHE E DELLE RELATIVE TEMPISTICHE		ENTRO LA FINE DEL 2022						DIREZIONE UFFICIO I E II		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA												

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETENTIVO	Accettazioni e ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											AREA SICUREZZA	
DETENTIVO	Accettazioni e ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazioni e ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											AREA SICUREZZA	
				Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro in favore della popolazione detenuta	Amministrativa/Penale	PRAP+ISTITUTI		RICOGNIZIONE SUL TERRITORIO	ACQUISTO	INSTALLAZIONE /FORMAZIONE DEL PERSONALE	AVVIO DELLA NUOVA PROCEDURA	ENTRO LA FINE DEL 2022					DIREZIONE AREA SICUREZZA E CONTABILE/UFFICIO I E UFFICIO II PRAP			

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entr o il	fase 2 - entr o il	fase 3 - entr o il	fase 4 - entr o il	fase 5 - entr o il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I+SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I+SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I+SEGRETERIE	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entrato il	fase 2 - entrato il	fase 3 - entrato il	fase 4 - entrato il	fase 5 - entrato il		
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE																			
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Amministrativa Penale Contabile	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI		
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI		
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI		

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	Amministrativa Penale	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA									PROVVEDITORE DIRIGENTI	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE																			
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	Amministrativa	PRAP		MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I	
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	Amministrativa	PRAP		MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	Amministrativa	prap + istituti		MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Amministrativa	prap + istituti		MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I + SEGRETERIE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	Amministrativa	prap + istituti		MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I + SEGRETERIE	
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	Amministrativa	PRAP		MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO II + AREA CONTABILE	
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	Amministrativa Penale	PRAP		MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO II + AREA CONTABILE	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entr o il	fase 2 - entr o il	fase 3 - entr o il	fase 4 - entr o il	fase 5 - entr o il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA											UFFICIO I SEGRETERIE	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entr o il	fase 2 - entr o il	fase 3 - entr o il	fase 4 - entr o il	fase 5 - entr o il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	Amministrativa	PRAP+ISTITUTI		MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO I SEGRETERIE	
CONTRATTI	Beni e Servizi	Acquisto e/o fornitura di beni e/o servizi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Aggiudicazione, mediante ricerca di mercato sul MEPA, all'operatore economico che offre il prezzo più basso e/o più conveniente per l'Amministrazione	Amministrativa Contabile			MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO II + AREA CONTABILE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Creazione di una rosa di funzionari rotanti tra il personale che abbiano le competenze e la disponibilità per ricoprire incarichi superiori.	Amministrativa	NO		Individuazione dei funzionari presenti	Valutazione delle rispettive competenze	acquisizione disponibilità a ricoprire l'incarico									Provveditore + Dirigenti		
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	Amministrativa			Acquisizione della dichiarazione dal personale addetto											UFFICIO I		

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		

PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE

PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto	Amministrativa			MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO I	
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta	Amministrativa			MISURA GIA' ADOTTATA												UFFICIO I	
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Permanenza nella sede di destinazione richiesta per un massimo di 9 mesi e rientro nella sede di provenienza per almeno sei mesi lavorativi prima di presentare ulteriore domanda di mobilità ex art. 7	Amministrativa														DAP		

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

indice	area	procedimento	evento rischioso	misura di prevenzione	responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	valido per	monitoraggio prap specifico	fasi per l'attuazione					tempi di realizzazione					ufficio responsabile	indicatori monitoraggio
								fase 1	fase 2	fase 3	fase 4	fase 5	fase 1 - entro il	fase 2 - entro il	fase 3 - entro il	fase 4 - entro il	fase 5 - entro il		
PRAP VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENINO ALTO-ADIGE																			
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	Amministrativa Penale	PRAP		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO II		
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	Amministrativa Penale	PRAP		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO II		
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	Amministrativa Penale	PRAP		MISURA GIA' ADOTTATA									UFFICIO I		

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	<i>L'utilizzo dei mezzi dell'Amministrazione è sempre preventivamente autorizzato dalle Direzioni o dal Coordinatore del NTP. Il motivo dell'utilizzo è sempre legato a motivi di servizio. Il Coordinatore del NTP è delegato al controllo dell'orario di uscita e rientro del mezzo, nonché ai Km effettuati</i>					Quotidianamente					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita, Ragioneria per controllo contabile.	90/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	<i>Il SIAT viene regolarmente implementato dal personale dei NTP. Evidenti deviazioni o impiego di maggior tempo devono essere documentate e verificate.</i>					Al momento dell'uscita del mezzo sia per traduzioni o mezzi dell'Amministrazione utilizzati per motivi di servizio.					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	90/100

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Misura già attuata					Al momento dell'rientro del mezzo sia per traduzioni o mezzi dell'Amministrazione utilizzati per motivi di servizio.					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	90/100
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Misura già attuata					Mensilmente					NTP controllo utilizzo mezzi e fogli di marcia e di uscita.	80/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Incaricare i responsabili delle aree contabili di individuare almeno tre officine con cui stipulare convenzioni al fine di diversificare la commissione.	Assicurare che in tutti gli istituti siano stipulate convenzioni con almeno tre operatori.				dic-20	feb-21			II.PP.Area contabilità	50/100	
DETTENTIVI	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Dove/quando sono presenti detenuti transgender la misura è attuata.					Attuata				II.PP. Area Sicurezza	100/100	
DETTENTIVI	Gestione detenuti	Servizi di vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	II.PP. Il personale dell'A.P è generalmente consapevole dei propri doveri professionali che, comunque, vengono sempre richiamati nelle conferenze di servizio, con maggiore incisività laddove se ne ravvisi la necessità. PRAP L'Ufficio della Formazione del Provveditorato, nella programmazione annuale di corsi e seminari di aggiornamento,					Attuata				II.PP.+Ufficio II PRAP	80/100	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
					prevede sempre la trattazione di temi deontologici.											
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Il personale preposto ai colloqui effettua controlli sui familiari ed aventi diritto al colloquio, nonché sui detenuti dopo che hanno terminato il colloquio. I controlli vengono effettuati a campione anche nei casi in cui i detenuti escono dalla sezione detentiva per recarsi in altri settori. Viene richiesto periodicamente l'impiego di unità cinofile.									II.PP.Area Sicurezza	100/100	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	Attendere indicazioni dal Dipartimento circa il numero di Istituti in cui effettuare i controlli straordinari.	Individuare gli Istituti destinatari dei controlli	Realizzare i controlli							Secondo le indicazioni del DAP	Il. PP Direzioni + Area Sicurezza	30/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	Dal bollettario dei colloqui viene rilasciata ricevuta al familiare che versa i soldi in favore del detenuto. I vaglia vengono firmati dai detenuti. Per i bonifici online viene stampata la copia dei bonifici pervenuti.					Attuata				Il. PP: Area Sicurezza + Area Contabile	90/100	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	Se nella corrispondenza vengono rinvenute somme di denaro, queste vengono registrate su un apposito registro, viene effettuato un rapporto e sono poi depositate al casellario per la successiva verifica. In seguito le somme sono caricate sul conto corrente del detenuto.					Attuata					II.PP. Area contabilità + Area Sicurezza	90/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto						attuata					II.PP. Direzioni + Area sicurezza	90/100
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	Sollecito affinché vengano effettuate le registrazioni	Verifica circa l'adempimento della registrazione in afis				dic-20	Quadrimestrale				II.PP. Direzioni x p.d.s.	70/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio	
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	E' in corso la gara d'appalto per l'affidamento della fornitura del vitto con affidamento del sopravvitto solo eventuale (a discrezione delle direzioni)						All'esito della gara					Ufficio Risorse materiali e Contabilità PRAP + II.PP.	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	Contrattazione OO.SS. Locali											II.PP. Direzioni	50/100
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni												II.PP. Direzioni	90/100
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisitati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	Individuazione ulteriori unità di personale per la gestione in economia compatibilmente con la disciplina dei contratti-appalto per la fornitura di sopravvitto in corso.						Non valutabile					II.PP. Direzioni	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio				
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il						
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																				
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	Sollecitare l'adempimento	Verificare l'attuazione in tutti gli Istituti	In alcuni casi la destinazione è dichiarata verbalmente								dic-20	gen-21			II.PP. Direzioni x o.d.s.	60/100
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi												Attuata negli II. PP. Interessati			II.PP. Direzioni	100/100
DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Attuata progressivamente											In relazione alla disponibilità di fondi per l'acquisto e l'installazione dei totem			Ufficio Contabilità PRAP	24%
DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.															II.PP. Direzioni	100/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
DETTENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.											Ufficio detenuti PRAP	100/100
DETTENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)											Ufficio detenuti PRAP	100/100
DETTENTIVO	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria.											Ufficio detenuti PRAP	100/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
DETENTIVO	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	La riservatezza rientra nei doveri professionali degli operatori e viene ricordata. Gli operatori sono ulteriormente sensibilizzati in caso di situazioni critiche o di notizie d'interesse per la stampa.										II.PP. Direzioni	80/100
DETENTIVO	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.											II.PP. Direzioni	80/100
DETENTIVO	Servizio reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento del danno (ex art.35 ter O.P.)	Tardivo pagamento del titolo esecutivo per favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Monitoraggio delle scadenze al compimento dei 120 gg previsti dalla norma.	Sollecitare l'adempimento					gen-20						50/100
DETENTIVO	Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti.	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	Sollecitare l'adempimento	Verificare l'attuazione in tutti dli Istituti	Assicurare l'attuazione			gen-20	quadrimestralmente	dic-20			Ufficio detenuti PRAP + II.PP. Direzioni	100/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggi o
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di allert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	l'addetto alla portineria annota orario del personale in entrata e in uscita					giornalmente immissione dei dati manuale					Ufficio Segreteria	100/100
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di allert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il sistema informatico					giornalmente controllo dei dati del SIGS con i dati registro della portineria					Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	80/100
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente , a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	sostituzione del Badge. l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il SIGS					giornalmente					Ufficio Segreteria	100/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio	
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	l'addetto alla portineria annota orario del personale in entrata e uscita						giornalmente	funzionario effettua controllo incrociato dei dati				ufficio segreteria	100/100
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Disposizione di servizio verifica del Funzionario responsabile						mensile					Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	100/100
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione							Attuata, compatibilmente con la disponibilità di personale					PRAP Ufficio personale e formazione + II.PP. Direzioni	50/100
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	Unità addetta effettua la verifica a campione	Relazione in caso di anomalie					annuale					Ufficio Personale	80/100

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Dirigente autorizzato allo svolgimento dello straordinario al personale	giornaliera	Direttore dell'Ufficio	Caricamento delle ore straordinarie e effettuate							PRAP Ufficio personale e formazione + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Inizio anno il personale effettua dichiarazione di disponibilità					annuale					Ufficio Segreteria Personale Comp. Sicurezza e Funz. Centrali	100/100
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Unità addetta effettua la verifica a campione					Periodica, rapporto in caso di anomalie					Ufficio del Personale C.S. e F.C.	80/100
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Unità addetta effettua la verifica a campione					mensile, controlli incrociati					Ufficio Personale	100/100

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio	
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	ordine di servizio unità incaricate inserimento. aggiornamento a seguito di richiesta del dipendente						dietro segnazione					Ufficio segreteria	100/100
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	operatore incaricato effettua la verifica a campione autocertificazioni	relazione in caso di anomalie					mensile	in caso di anomalie				Ufficio del Personale C.S. e F.C.	70/100
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	l'addetto alla segreteria controlla giornalmente il sistema informatico	relazione in caso di anomalie					giornaliero	in caso di anomalie				Ufficio del Personale C.S. e F.C.	80/100
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	mediante libretto informativo l'operatore incaricato verifica i corsi effettuati						vari					Ufficio Formazione	100/100

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio	
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il			
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	mediante libretto formativo contenente le ore effettuate l'operatore incaricato la verifica dei corsi effettuati						mensile					Ufficio Personale e Formazione	80/100
PERSONALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P. , muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione dei criteri da parte di un organo composto da almeno tre persone che verbalizza												Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSONALE	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P. , muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Nella scelta degli esperti art. 80 Dichiarazione non sussistenza e obbligo di rotazione guidata dal numero progressivo dell'elenco e obbligo rotazione del personale oltre 4 anni												Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portfoglio.										Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione.	Ordine di Servizio con incarico di responsabilità					Verifica annuale incarichi svolti				Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	80/100	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Creazione di una rosa di funzionari rotanti tra il personale che abbiano le competenze e la disponibilità per ricoprire incarichi superiori.										Ufficio Personale e Formazione PRAP + II. PP		

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione della domanda	verifica su ogni domanda della coincidenza delle date tra protocollo in arrivo e data e-mail di trasmissione e, nel caso no ci fosse coincidenza considerare come data di presentazione quella della mail con cui la domanda è stata trasmessa											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica dei requisiti ex art.3 c.3 - sussistenza diritto alla L. 104	Valutazione dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Valutazione dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Corredare l'istruttoria della stampa del dato sull'organico della sede richiesta rilevato dal database (SIGP1 e SIGP2)											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva esser effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 40% dei casi di mobilità in essere ex L. 104											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	<i>Sollecitare l'adempimento da parte degli II.PP.</i>						<i>gennaio 2020</i>				II.PP. Direzioni	
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggi o
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta											Ufficio Personale e Formazione PRAP + II.PP. Direzioni	100/100
PERSONALE	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Permanenza nella sede di destinazione richiesta per un massimo di 9 mesi e rientro nella sede di provenienza per almeno sei mesi lavorativi prima di presentare ulteriore domanda di mobilità ex art. 7											Ufficio Personale e Formazione PRAP	50%
PERSONALE	Conferimento incarichi di collaborazione e	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi											Ufficio Personale e Formazione PRAP	100/100

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
					Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP LAZIO ABRUZZO E MOLISE																
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio											Uffici contabilità	100/100
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione											Uffici contabilità	100/100
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	l'operatore incaricato verifica attestati di presenza					mensile, controlli incrociati					Ufficio Personale	100/100

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	Amministrativa Contabile Penale	MISURA GIA' ADOTTATA									N.T.P.	U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA									N.T.P.	U.S.T.	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										N.T.P. U.S.T.	
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA				30/12/2020						N.T.P. U.S.T.	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		

PRAP TOSCANA E UMBRIA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	Amministrativa Contabile Penale	MISURA ADOTTATA SENZA DISTINZIONE PERO' TRA TIPOLOGIA DI AUTOMEZZI										UFFICIO II +AREA CONTABILE	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA DA RIPETERE										UFFICIO I	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										DIREZIONE AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	Amministrativa Penale	introduzione del tema specifico nei corsi di formazione						Entro il 2021					UFFICIO I
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	Amministrativa Penale	formazione specifica del personale da adibire al servizio vigilanza	affidamento del servizio al personale di P.P. così formato e affiancato					Entro il 2021					UFFICIO I
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA											AREA SICUREZZA UST UFFICIO III

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										AREA SICUREZZA UST	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										AREA SICUREZZA	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA						1° TRIM 2021					AREA SICUREZZA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA											AREA SICUREZZA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA											AREA SICUREZZA

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenut. Tracciabilità del controllore.												DAP	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Presenza giornaliera del personale delle Funzioni Centrali addetto al controllo	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA											
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA									DIREZIONE AREA SICUREZZA		
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA									DIREZIONE		

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvittuto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										DIREZIONE	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittuto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										DIREZIONE AREA SICUREZZA	
DETTENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi												DAP	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA	ISTITUTI MEDIO-GRANDI									AREA SICUREZZA	
DETTENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										AREA SICUREZZA	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICI O 1 +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICI O 1 +SEGRETERIE	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICI O 1 +SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	Amministrativa Penale Contabile	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI	

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	Amministrativa Penale	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza e verifiche incrociate con i dati delle portinerie	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										PROVVEDITORE DIRIGENTI	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I + SEGRETERIE	
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Alimentazione della banca dati del SIGP con i dati relativi anche ai corsi di formazione frequentati													
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	

PROVVEDITORIATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Responsabilità conseguente all'accadimento dell'evento	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
						Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il		
PRAP TOSCANA E UMBRIA																	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente , a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validazione del dato	Amministrativa	MISURA GIA' ADOTTATA										UFFICIO I SEGRETERIE	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	PRAP+ISTITUTI		Stampa del dato inserito nel SIAT a cura del responsabile automezzi e validazione del Coord. NTP						01/01/21				Nucleo Traduzioni e Piantonamenti	Numero di verifiche effettuate - valore effettivo 30%/valore atteso 100%
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	PRAP+ISTITUTI		Individuazione del criterio di sorteggio dell'automezzo su cui effettuare la verifica	Avvio delle operazioni di sorteggio mensile					01/01/21	30/06/21			Nucleo Traduzioni e Piantonamenti	Numero di verifiche effettuate - valore effettivo 0%/valore atteso 10%

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP SARDEGNA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	PRAP+ISTITUTI		<i>Pubblicazione e del bando di gara e individuazione e dei criteri di rotazione</i>	<i>Selezione delle ditte partecipanti</i>	<i>Stipula delle convenzioni che indichino i criteri di rotazione preventivati</i>			31/12/20	28/02/21	31/03/21			Area amministrativa – contabile	Numero di pratiche ruotate nell'anno – valore effettivo 0%/valore atteso 100%
-----------	--------------------	---	---	---	---------------	--	--	---	--	--	--	----------	----------	----------	--	--	---------------------------------	---

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazioni e detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento o del personale dipendente su temi deontologici	PRAP+ISTITUTI		Individuazione del target formativo di riferimento: personale con pregresse esperienze nel settore da scegliere anche in base alla qualifica in modo da coinvolgere nel piano formativo personale di ogni ordine e grado	Fissazione degli obiettivi formativi: Selezione di temi oggetto di aggiornamento in base a "casi" di scuola da sottoporre all'attenzione e dei corsisti	Svolgimento delle lezioni per i gruppi composti da personale misto per ruolo e qualifica	Monitoraggio del corso con verifiche in corso di svolgimento o per eventuali aggiustamenti	valutazione dei risultati conseguiti	31/12/21	31/01/21	30/09/21	30/11/21	31/12/21	Ufficio formazioni e PRAP – Direzioni	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 5%/valore atteso 70%
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazioni e detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzate colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	PRAP+ISTITUTI		Predisposizione appositi ordini di servizio con indicazione chiara e dettagliata dei criteri di rotazione concordati con le OOSS. .	Emanazione e Ordini di servizio	Movimentazione del personale	Verifica su percentuale e del personale movimentato		31/01/21	28/02/21	31/03/21	30/06/21		Direzioni – Comandi Reparto	Numero di personale ruotato sul totale - valore effettivo 5%/valore atteso 60%

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazioni e detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazioni colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento o del personale dipendente su temi deontologici	PRAP+ISTITUTI		<i>Individuazione del target formativo di riferimento: personale con pregresse esperienze nel settore da scegliere anche in base alla qualifica in modo da coinvolgere nel piano formativo personale di ogni ordine e grado</i>	<i>Fissazione degli obiettivi formativi: Selezione di temi oggetto di aggiornamento in base a "casi" di scuola da sottoporre all'attenzione e dei corsisti</i>	<i>Svolgimento delle lezioni per i gruppi composti da personale interessato</i>	<i>Monitoraggio del corso con verifiche in corso di svolgimento o per eventuali aggiustamenti</i>	<i>valutazione dei risultati conseguiti</i>	31/12/20	31/01/21	30/11/21	31/12/21	31/01/22	<i>Ufficio formazione e PRAP – Direzioni</i>	<i>Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 5%/valore atteso 70%</i>
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazioni e detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	PRAP+ISTITUTI		<i>Sezioni per transgender non presenti nel distretto</i>											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		

PRAP SARDEGNA

DETTENTI VO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	PRAP+ISTI TUTI		Misura già implementata											
-------------	-------------------	--	--	--	----------------	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc,)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	PRAP+ISTITUTI		<i>Predisposizione piano di intervento con l'ausilio del nucleo cinofili pol. Pen. e di altre forze dell'ordine</i>	<i>Emanazione e Ordine di servizio</i>	<i>Effettuazione e controlli</i>	<i>verifica effettuazione controlli e risultati</i>		31/12/20	31/01/21	30/06/21	31/07/21	Direzioni – Comandanti Reparto	Numero di controlli effettuati - valore effettivo 5%/ valore atteso 30%	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione e di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	PRAP+ISTITUTI		<i>Misura già implementata</i>											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	PRAP+ISTITUTI		<i>Predisposizioni di ods contenente la procedura operativa per la consegna della ricevuta al detenuto e per i casi di presenza di denaro o altri valori nella posta</i>	<i>Conferenze di servizio volte ad illustrare la procedura prestabilita</i>	<i>Monitoraggi o attuazione attraverso periodiche verifiche</i>			31/01/21	31/03/21	31/12/21		Direzione – Ufficio Comando – Area contabile	<i>Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 5%/ valore atteso 50%</i>	
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	PRAP+ISTITUTI		<i>Misura già implementata</i>											
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	PRAP+ISTITUTI		<i>Verifica del sistema e risorse umane e materiali disponibili</i>	<i>Predisposizioni ods per le concrete procedure e comunicazioni all'ufficio preposto all'inserimento.</i>	<i>Inserimento dati</i>	<i>Verifica corretto inserimento dati</i>		31/01/21	28/02/21	30/06/21	31/12/21	Direzione – Ufficio comando – Ufficio Conti correnti e casellario	<i>Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 5%/ valore atteso 50%</i>	

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione e di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	PRAP+ISTITUTI		Verifica del sistema e risorse umane e materiali disponibili	Predisposizione Direttiva PRAP per le concrete procedure di controllo.	Effettuazione e controlli			31/01/21	31/03/21	31/12/21			Ufficio contabilità PRAP	Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 50%
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	PRAP+ISTITUTI		Interlocuzione e con DGPR DAP su criteri di separazione della procedura contrattuale tra vitto e sopravvitto	Predisposizione documentazione di gara	Pubblicazione gara	Espletamento procedura gara – aggiudicazione e assegnazione servizio	Verifica attuazione	31/01/21	30/03/21	30/06/21	30/09/21	31/12/21	Ufficio contabilità PRAP	Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 100%
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione e di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione e di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
				delega delle direzioni														
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	PRAP+ISTITUTI		<i>Misura già implementata</i>											
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	PRAP+ISTITUTI		<i>Emanazione Ordine di servizio che regoli acquisizione dichiarazione e del dimittendo da parte ufficio matricola e consegna, con rilascio di ricevuta dei generi e oggetti da parte del ricevente, a cura ufficio sopravvitto</i>	<i>Attuazione procedura</i>	<i>Verifica correttezza implementazione procedura</i>			31/01/21	28/02/21	30/06/21			<i>Direzione – Ufficio Matricola – Ufficio sopravvitto</i>	<i>Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 100%</i>

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
DETTENTI VO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	PRAP+ISTITUTI		Assegnazione e fondi agli Istituti per l'installazione e dei totem - ove non presenti	Formazione del personale preposto, in forma decentrata presso le singole sedi	Attuazione procedura mediante appositi Ordini di servizio	Verifica concreta attuazione		31/03/21	31/05/21	30/06/21	31/12/21		DAP - PRAP - Direzioni - Ufficio conti correnti	Numero di verifiche sulla procedura - valore effettivo 0%/ valore atteso 100%
DETTENTI VO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.			Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	PRAP+ISTITUTI		<i>Istituzione del registro cartaceo consegna chiavi uffici previa verifica delle condizioni materiali che ne consentano l'implementazione</i>	<i>Emanazione e Ordine di servizio su procedura controllo incrociato</i>	<i>Attivazione procedura</i>	<i>Verifica concreta attuazione</i>			31/01/21	31/03/21	30/04/21	30/06/21	Direzione – Ufficio Comando – Segreteria – Block house e portineria	Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 50%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	PRAP+ISTITUTI		<i>Emanazione Ordine di servizio che regoli i criteri di rotazione nelle mansioni di controllo e di tracciabilità della verifica</i>	<i>Attivazione procedura</i>	<i>Verifica concreta attuazione</i>				31/01/21	31/03/21	30/06/21		Direzione – Segreteria	Numero di verifiche sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 50%
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	PRAP+ISTITUTI		<i>Misura già implementata</i>											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento o con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento o con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
				trattamento accessorio (FUA)														
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	PRAP+ISTITUTI		<i>Emanazione Ordine di servizio che istituisca registrazione generalizzata del personale presso i block house e portinerie - controllo random nel mese laddove ciò non sia possibile (colonie)</i>	<i>Implementazione procedure nei due casi già citati</i>	<i>Effettuazione e verifica su corretta registrazione e degli ingressi e delle uscite - verifiche random mensili in caso di impossibilità di registrazione</i>			31/12/20	28/02/21	30/06/21			Direzione - Segreteria - Portineria - Block house	Numero di verifiche random sulla procedura - valore effettivo 0%/ valore atteso 10%
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione e delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	PRAP+ISTITUTI		<i>Predisporre ordine di servizio con requisiti tarati su singolo incarico</i>	<i>Individuazione del personale che presenta i requisiti richiesti</i>	<i>conferimento o incarico</i>	<i>rotazione tra possessori requisiti</i>		31/01/21	31/03/21	30/06/21	31/12/21		PRAP - Direzioni	Numero di incaricati ruotati nell'anno - valore effettivo 30%/valore atteso 80%

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione e specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione e in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	PRAP		Istituzione di data base con i corsi erogati, suddivisi per tipologia, e il personale coinvolto	Individuazione dei criteri di selezione e dei parametri di valutazione in caso di più aspiranti	Verifica sul risultato atteso e quindi equa distribuzione e delle offerte formative tra il personale avente i requisiti prestabiliti			31/03/21	31/05/21	31/12/21		Ufficio formazione e PRAP – Direzioni	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati - Valore effettivo 50%/valore atteso 80%	
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione e aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	PRAP+ISTITUTI		Emanazione Direttiva PRAP che stabilisca i criteri della scheda formativa contenente tutti i dati del singolo dipendente	Emanazione e Ordine di servizio delle singole Direzioni che individuino l'ufficio e le persone incaricate della procedura	Verifica successiva su effettiva attuazione della procedura			31/03/21	30/04/21	31/10/21				Numero di verifiche random sulla procedura – valore effettivo 0%/ valore atteso 50%
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione			Misura già implementata											

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
PERSONALE	Trattamenti economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione e di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	PRAP		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											

PROVVEDITORI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Valido per	Monitoraggio prap specifico	Fasi per l'attuazione					Tempi di realizzazione					Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PRAP SARDEGNA																		
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente , a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	PRAP+ISTITUTI		Misura già implementata											