



Ministero della Giustizia

PIAO – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**Contributo del
Dipartimento per la Giustizia Minorile e
di comunità**

Sommario

| | |
|--|-----|
| PREMESSA | 4 |
| 1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO..... | 8 |
| 1.1 Giustizia penale minorile..... | 8 |
| 1.2 Esecuzione penale esterna e messa alla prova..... | 13 |
| 1.3 Giustizia riparativa e prevenzione della devianza | 15 |
| 2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | 17 |
| 2.1 Politiche del personale civile e del Corpo di Polizia della Penitenziaria e revisione delle posizioni dirigenziali e con riferimento alle politiche assunzionali, alla sicurezza e benessere del personale | 18 |
| 2.2 DIRIGENTI | 19 |
| 2.3 PERSONALE COMPARTO FUNZIONI CENTRALI..... | 21 |
| 2.4 PERSONALE DI POLIZIA PENITENZIARIA..... | 27 |
| 3. ESITI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI E RILEVAZIONI DI EVENTUALI FATTI CORRUTTIVI INTERNI..... | 28 |
| 4. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI..... | 30 |
| 4.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità | 31 |
| 4.2 Trattamento del rischio: identificazione delle misure di prevenzione della corruzione 36 | |
| 4.3 Il Centro per la giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d'Aosta | 41 |
| 4.4 Il Centro per la giustizia minorile per l'Emilia Romagna e le Marche | 49 |
| 4.5 Il Centro per la giustizia minorile per la Puglia e la Basilicata | 56 |
| 4.6 L' Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Campania | 60 |
| 4.7 L' Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Calabria. | 67 |
| 4.8 L' Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Puglia e la Basilicata 68 | |
| 4.9 L' Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Sicilia | 71 |
| 4.10 L' Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d'Aosta..... | 74 |
| 5. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI.... | 81 |
| 5.1 Il Registro dei rischi 81 | |
| 6. FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR, MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI E GESTIONE DEI FONDI | 85 |
| 7. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E CORRELATO MONITORAGGIO | 87 |
| 8. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI..... | 89 |
| 9. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO..... | 89 |
| 9.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità | 90 |
| § GLI UFFICI DI STAFF | 90 |
| § LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE..... | 100 |
| § LA DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA..... | 106 |

| | |
|--|-----|
| 9.2 I CENTRI PER LA GIUSTIZIA MINORILE..... | 114 |
| 9.3 GLI UFFICI INTERDISTRETTUALI DELL'ESECUZIONE PENALE ETERNA | 118 |
| 10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE E VERIFICA DELLA LORO IDONEITA' | 129 |
| 10.1 Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità..... | 129 |
| § GLI UFFICI DI STAFF | 129 |
| § LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE | 133 |
| § LA DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA..... | 138 |
| 10.2 I CENTRI PER LA GIUSTIZIA MINORILE | 141 |
| 10.3 GLI UFFICI INTERDISTRETTUALI DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA | 143 |

PREMESSA

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, istituito con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84 “Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche”, esercita le funzioni attribuite dalla legge al Ministero della Giustizia in materia di minori e quelle inerenti all'esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti, nonché la gestione amministrativa del personale e dei beni ad essi relativi.

L'Amministrazione centrale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità si compone di due Direzioni Generali:

- **Direzione Generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile:**

assunzione e gestione del personale dirigenziale e non dirigenziale della giustizia minorile e di comunità; assunzione e gestione del personale dei servizi sociali per l'esecuzione penale esterna; relazioni sindacali; provvedimenti disciplinari più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e tutti gli altri provvedimenti disciplinari quando il capo della struttura non ha qualifica dirigenziale; esecuzione dei provvedimenti del giudice minorile; partecipazione agli interventi di prevenzione della devianza, convenzioni, consulenze, rapporti con gli enti locali, finalizzati all'attività trattamentale; organizzazione dei servizi per l'esecuzione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile; fermo quanto disposto dall'articolo 5, comma 2, lettera b), del Regolamento adottato con D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84, progettazione e gestione dei beni immobili, mobili e servizi.

- **Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova:**

indirizzo e coordinamento delle attività degli uffici territoriali competenti in materia di esecuzione penale esterna; rapporti con la magistratura di sorveglianza e ordinaria, con gli enti locali e gli altri enti pubblici, con gli enti privati, le organizzazioni del volontariato, del lavoro e delle imprese, finalizzati al trattamento dei soggetti in esecuzione penale esterna.

- **Il Capo del Dipartimento, con la collaborazione del Vice Capo, attraverso i propri uffici di staff, svolge altresì i seguenti compiti:**

- in raccordo con il Capo Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, programmazione, pianificazione e controllo dell'esecuzione penale esterna, garantendo uniformità di indirizzo e omogeneità organizzativa;

- attività ispettiva;
- rapporti con le autorità giudiziarie italiane ed estere; adempimenti connessi in qualità di Autorità centrale prevista da convenzioni internazionali, regolamenti e direttive dell'Unione europea in collaborazione con l'Ufficio legislativo e con l'Ufficio per il coordinamento dell'attività internazionale;
- attività inerenti la nomina dei componenti esperti dei tribunali per i minorenni;
- adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, della legge finanziaria e della legge di assestamento del bilancio;
- attività internazionali in raccordo con organismi omologhi;
- attività inerenti il coordinamento delle progettualità cofinanziate dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria e rapporti con la Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione;
- comunicazione istituzionale.

Con Decreto del Ministro della giustizia del 18.10.2022, che sostituisce il Decreto ministeriale 17.11.2015, sono individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale del Dipartimento, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 comma 1 e comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 20.11.2019 di riorganizzazione dei Servizi minorili della Giustizia, come modificato dal Decreto ministeriale 19.05.2022, operano:

- **Centri per la Giustizia Minorile - CGM (11)** - Organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente anche a più distretti di Corte d'Appello. Essi esercitano funzioni di programmazione tecnica ed economica, controllo e verifica nei confronti dei Servizi Minorili da essi dipendenti (Uffici di Servizio sociale per i minorenni, Istituti penali per i minorenni, Centri di prima accoglienza, Comunità, Centri diurni polifunzionali) e di collegamento con gli Enti locali. Stipulano convenzioni e protocolli d'intesa con Enti pubblici, del privato sociale e con le Università.
- **Istituti Penali per Minorenni - IPM (17)** - Assicurano l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria minorile di custodia cautelare, detentiva o di espiazione di pena. Ospitano, oltre che i minori di età, gli ultradiciottenni, fino al compimento dei 25 anni. Hanno un'organizzazione funzionale ad un'azione educativa integrata con gli altri Servizi della giustizia minorile e del territorio. Negli Istituti vengono garantiti i diritti soggettivi dei minori alla crescita armonica psico-

fisica, allo studio, alla salute, con particolare riguardo alla non interruzione dei processi educativi in atto ed al mantenimento dei legami con le figure significative. Sono organizzate attività scolastiche, di formazione professionale, di animazione culturale, sportiva e ricreativa.

- **Centri di Prima Accoglienza – CPA (24, di cui 22 attivi)** - Ospitano i minorenni in stato di arresto, fermo o accompagnamento. L'équipe del Centro predispone per l'udienza di convalida (entro le 96 ore) una relazione informativa sulla situazione psico-sociale del minorenne e sulle risorse territoriali disponibili.
- **Comunità ministeriali (4, di cui 3 attive e 1 di prossima attivazione)** – Servizi residenziali di tipo comunitario per l'esecuzione delle misure penali integrate nel contesto sociale di appartenenza del giovane.
- **Centri Diurni Polifunzionali - CDP (9, di cui 7 attivi e 2 di prossima attivazione)** – Servizi minorili non residenziali per l'accoglienza diurna dei minori dell'area penale e di giovani in situazioni di disagio sociale e a rischio, anche se non sottoposti a procedimento penale. Offrono attività educative, ricreative e di studio.
- **Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni - USSM (29)** – Forniscono assistenza ai minorenni autori di reato in ogni stato e grado del procedimento penale. Attuano gli interventi previsti dalla legge contro la violenza sessuale e quelli previsti dalla Convenzione sulla sottrazione internazionale di minori. Forniscono elementi conoscitivi all'Autorità Giudiziaria Minorile. Svolgono attività di sostegno e controllo nella fase di attuazione del provvedimento penale. Alcuni Uffici, per una migliore gestione dei rapporti con l'utenza, hanno *sedes distaccate* (22) sul territorio di competenza.

Sul territorio nazionale, in attuazione del Decreto ministeriale 19.10.2022, operano gli Uffici di esecuzione penale esterna:

- **UFFICI DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA (UEPE)** – provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ed intervengono sull'esecuzione delle sanzioni penali non detentive e delle misure alternative alla detenzione rivolte agli adulti; propongono alla magistratura il programma di trattamento da applicare e ne verificano la corretta esecuzione (affidamento in prova al servizio sociale, semilibertà, detenzione domiciliare, sanzioni sostitutive, messa alla prova, misure di sicurezza). Svolgono attività di sostegno dei detenuti domiciliari e attività di consulenza agli istituti penitenziari per favorire il buon esito del trattamento penitenziario.

Sono organizzati in:

- **Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna - UIEPE (11) –**
Sono uffici dirigenziali ed organi del decentramento amministrativo con territorio di competenza generalmente pluriregionale, corrispondente a più distretti di Corte d'Appello. Individuano i fabbisogni e propongono all'Amministrazione i documenti programmatici per le politiche di esecuzione penale esterna. Svolgono funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica dell'attività degli uffici distrettuali e locali, promuovono iniziative progettuali, sviluppano i rapporti con gli enti territoriali, gli enti pubblici e privati, il terzo settore ed il volontariato.
- **Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna - UDEPE (18) –** Sono uffici dirigenziali e provvedono all'attuazione delle direttive e degli indirizzi operativi emanati dal Capo del Dipartimento, dalle Direzioni generali e dagli Uffici Interdistrettuali. Provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria nel distretto di competenza.
- **Uffici locali di esecuzione penale esterna - ULEPE (45) con relative Sezioni distaccate (17, di cui 11 attive e 6 di prossima attivazione)**
– Sono articolazioni non dirigenziali che provvedono all'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è *Autorità centrale* per le seguenti convenzioni e regolamenti internazionali:

- Convenzione in materia di protezione dei minori (L'Aja 5.10.1961) (tutela dei minori a rischio e dei loro beni).
- Convenzione europea relativa al rimpatrio dei minori", fatta a L'Aja il 28 maggio 1970.
- Convenzione sul riconoscimento delle decisioni in materia di affidamento dei minori e di ristabilimento dell'affidamento (Lussemburgo 20.5.1980).
- Convenzione sugli aspetti civili della Sottrazione Internazionale di Minori (L'Aja 25.10.1980) (istanze di rimpatrio dei minori ed esercizio del diritto di visita).
- Regolamento n. 2201/2003 del Consiglio del 27.11.2003 (detto anche Bruxelles II Bis) (competenza, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale).
- Regolamento (UE) 2019/1111 del Consiglio del 25 giugno 2019 relativo alla competenza, al riconoscimento e all'esecuzione delle decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale, e alla sottrazione internazionale di minori (rifusione).

- Convenzione sull'esecuzione internazionale di prestazioni alimentari nei confronti dei figli e di altri membri della famiglia (L'Aja 23.11.2007).
- Regolamento n. 4/2009 del Consiglio del 18.12.2008 (competenza, legge applicabile, riconoscimento ed esecuzione delle decisioni e cooperazione in materia di obbligazioni alimentari).

L'attività di formazione e aggiornamento professionale viene svolta dalla Direzione Generale della formazione del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, in raccordo, per le scelte gestionali e per la predisposizione del Piano Annuale, con il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1 Giustizia penale minorile

Nel corso del 2022 si è registrato un repentino incremento di presenze nei servizi residenziali minorili, oltre all'emergere di una rinnovata complessità del fenomeno delle devianze giovanili.

Un fenomeno fortemente attenzionato nel corso degli ultimi anni, che contribuisce a definire le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale il Dipartimento si trova ad operare, è quello dei reati di gruppo, benché dal punto di vista numerico le statistiche non rilevino, negli ultimi anni, consistenti differenze relative ai reati commessi in gruppo. Tali agiti, definiti 'devianti' e attribuiti a cosiddette 'baby gang' assumono in realtà forme e modalità espressive molto differenti fra loro, inerenti piuttosto a nuove forme di disagio di aggregazioni giovanili 'fluide' che non a vere e propri gruppi strutturati (fatta eccezione per le bande di criminalità organizzata, che rappresentano però un segmento specifico e ben definito del settore) e pongono, in ogni caso, sempre nuovi interrogativi e spunti di riflessione rispetto alle cause ed agli interventi socio-educativi da porre in atto, anche per scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per certo, nel corso del 2022, è stata incisiva, in termini di impatto sull'incremento degli ingressi nei servizi minorili, la conclusione dello stato di emergenza dovuto alla pandemia, che ha portato a un innalzamento della presenza media giornaliera negli Istituti penali per minorenni, dai 320 del 2021 ai 355 del I semestre 2022, con un ulteriore incremento negli ultimi

mesi, tale che al 15 dicembre i minori/giovani adulti presenti risultavano in numero di 400.

Nella gestione degli Istituti penali per i minorenni si sono verificate criticità maggiori, e differenti, rispetto alle precedenti annualità: negli Istituti penali per i minorenni, sulla base delle disposizioni impartite dalle autorità sanitarie, si è dovuto continuare a destinare specifici locali per la quarantena precauzionale e l'isolamento sanitario, e questo ha comportato un'inevitabile compressione degli spazi di pernottamento a disposizione dell'utenza, in particolare nel nord Italia. Tale contrazione degli spazi ha acuito i problemi di sovraffollamento già esistenti a causa dei lavori di ristrutturazione ancora in corso, soprattutto presso l'IPM di Treviso (temporaneamente chiuso a causa di un incendio di grave entità) e presso l'IPM di Milano, lavori questi ultimi in fase di completamento.

L'aumento del numero di ingressi per arresto o fermo si è verificato in modo nettamente più evidente nei distretti giudiziari del Nord: ciò ha inevitabilmente comportato una costante e considerevole assegnazione di minori/giovani adulti presso Istituti penali per i minorenni situati anche a notevole distanza dai territori di appartenenza, con conseguente impossibilità, in molti casi, di assicurare il principio della territorialità dell'esecuzione penale, con inevitabili ricadute anche sullo sviluppo di progettualità all'esterno, che trovano un senso compiuto soltanto se realizzate presso i territori di provenienza.

L'afflusso negli IPM del Sud e anche del Centro Italia di ragazzi provenienti da altri contesti territoriali, con una prevalenza di utenza straniera portatrice di gravi disagi psichici e con pregresse esperienze di violenze e abusi subiti, con una componente di immigrati di seconda generazione, senza fissa dimora e privi di riferimenti in Italia, ha comportato inevitabilmente un turbamento degli equilibri interni agli IPM e ha reso difficile la convivenza tra i detenuti, appartenenti a differenti culture, e tra detenuti e personale di polizia penitenziaria.

A seguito di tanto si sono di frequente verificati eventi critici, con un moltiplicarsi di peculiari difficoltà di convivenza, spesso sfociate in veri e propri conflitti tra gruppi di diversa appartenenza culturale, in agiti violenti, auto ed etero-diretti, e in danneggiamenti a beni e strutture dell'Amministrazione.

Rispetto a tali problematiche il Dipartimento riconosce la necessità di procedere all'aggiornamento dei modelli organizzativi e trattamentali degli

Istituti, di ripensare l'accoglienza e individuare criteri per gestire l'utenza fuori distretto, garantendo e incrementando in tutti gli IPM un servizio di mediazione culturale, mettendo in campo interventi diretti al singolo, alla gestione delle dinamiche conflittuali dei gruppi, oltre che metodologie improntate al trattamento del disagio psicologico in chiave interculturale.

Il Dipartimento sta monitorando in particolare il fenomeno dei minori stranieri attraverso l'avvio di un progetto sperimentale di mediazione etnoclinica negli Istituti penali minorili di Nisida e di Torino, per individuare, avvalendosi anche dell'apporto di professionisti qualificati in questo settore (l'Associazione Franz Fanon di Torino), delle possibili strategie d'intervento volte a favorire un'appropriata gestione delle conflittualità relazionali che stanno emergendo con i singoli, in particolare minori migranti, e tra i gruppi di detenuti, soprattutto laddove sono chiamati a convivere più gruppi a forte appartenenza culturale e territoriale.

Analoga situazione di criticità si è registrata con riferimento all'esecuzione delle misure penali che prevedono il collocamento in comunità.

Dato l'incremento notevole (nel corso degli ultimi anni) dei provvedimenti di collocamento disposti dall'A.G.M., in particolare in Pronta Accoglienza, sia per quanto riguarda i ragazzi italiani che quelli stranieri - questi ultimi in particolare nel nord Italia - si è ravvisata la necessità di ampliare l'offerta residenziale. E' apparsa improrogabile l'urgenza di intraprendere reali percorsi innovativi e specializzati nel trattamento dei disagi con cui si manifestano sempre più le devianze giovanili. Inadeguate risultano spesso le strutture comunitarie specificamente rivolte a garantire interventi che contemperino componenti socio-educative e di cura in risposta alla complessità delle situazioni dei ragazzi entrati nel circuito penale. Ragazzi con problematiche psicopatologiche, anche se non prontamente diagnosticate, vengono inseriti spesso in comunità educative del privato sociale, non pienamente preparate a gestire anche le problematiche sanitarie presentate. A tal riguardo risulta elevato il numero degli allontanamenti dalla comunità e/o dei comportamenti aggressivi e distruttivi che determinano, di conseguenza, aggravamenti delle misure e l'ingresso in un Istituto Penale.

Pertanto, nell'intento di individuare nuove opportunità educative e di rimuovere gli ostacoli (spesso legati alla mancanza di opportunità lavorative o di alloggio) all'accesso all'esecuzione penale esterna e alle misure di comunità, con particolare riferimento agli utenti minorenni ed ai giovani adulti,

il DGMC ha costruito un intenso e fruttuoso dialogo con una pluralità di attori, quali:

- gli Uffici giudiziari e, in particolare, gli Uffici di Sorveglianza ed i Tribunali ordinari e per i minorenni;
- Avvocati e camere penali;
- l'Amministrazione penitenziaria;
- le altre Amministrazioni centrali e, in particolare, il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura;
- le Regioni e gli Enti locali;
- le istituzioni scolastiche e le università;
- il mondo del lavoro e le realtà produttive;
- le autorità sanitarie;
- il volontariato e il terzo settore;
- la comunità nella accezione più ampia.

Per l'aggiornamento del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza, al fine di approfondire l'analisi del contesto esterno, potrebbe essere utile individuare, nelle prossime annualità, delle modalità operative che consentano di conoscere la percezione, da parte di tutti gli stakeholders, dei fenomeni a rischio corruttivo che possono verificarsi attraverso l'azione del Dipartimento, così da evidenziare come l'insieme delle caratteristiche strutturali e congiunturali, dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, possano contribuire al verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Tale analisi consentirebbe di orientare in maniera più mirata l'attività dell'amministrazione e le risorse a disposizione. Tuttavia una tale attività di indagine, per essere funzionale allo scopo, dovrebbe essere affidata ad un soggetto esterno, opportunamente coinvolto e finanziato, non essendoci, all'interno dell'amministrazione, figure professionali che possano occuparsene compiutamente.

Di fatto, il coinvolgimento dei vari attori esterni da parte del Dipartimento, in particolar modo il terzo settore, avviene prevalentemente al fine di individuare opportunità per gli utenti minorenni ed i giovani adulti, che sono di fatto i principali destinatari (stakeholders) delle iniziative e delle azioni realizzate dal dipartimento: l'essenza stessa di tali attività non rende agevole il soddisfacimento degli "stakeholders naturali" del dipartimento, di per sé posti in una condizione forzata di privazione della loro libertà personale, che vizia a monte il gradimento delle iniziative adottate nel loro interesse

dall'amministrazione. La capacità di lavorare in rete con le altre istituzioni che operano sul territorio nazionale rappresenta essa stessa misura di prevenzione della corruzione che attiene specificamente all'area di rischio specifico relativa all' "attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile e dell'esecuzione penale esterna", opportunamente tracciata nella tabella relativa alla mappatura dei processi sensibili, di cui al paragrafo 4.1.

Le maggiori sinergie si registrano con le Amministrazioni regionali, per la formazione professionale e per l'inserimento lavorativo, e con gli Enti locali, con i quali si costruiscono prese in carico congiunte dei minori e giovani adulti del circuito penale minorile, con particolare riferimento all'obiettivo di reinserimento nel contesto di appartenenza. Altrettanto prezioso è l'apporto del terzo settore, che consente un ampliamento e una maggiore qualificazione dell'offerta trattamentale; il coinvolgimento del territorio avviene in tutte le fasi del percorso, per garantirne la continuità.

Componente centrale dei programmi di trattamento e dei percorsi di reinserimento sociale dei minori e giovani adulti detenuti è la valorizzazione dei rapporti affettivi

In tutti gli Istituti sono stati recepiti i principi relativi all'ampliamento del numero e della durata dei colloqui, sia in presenza che telefonici, anche con l'utilizzo dello strumento del video-colloquio. Di fatto, superata l'emergenza pandemica, è stata ripristinata l'ordinaria fruizione dei colloqui in presenza, considerati lo strumento principale per assicurare la concreta attuazione dei principi di tutela dell'affettività e del mantenimento delle relazioni familiari. Tuttavia, lo strumento del video-colloquio è divenuto un'utile risorsa e strumento di comune utilizzo e rappresenta una delle modalità che possono contribuire al mantenimento delle relazioni affettive soprattutto per gli utenti stranieri, e/o che hanno i genitori in altri Paesi o Continenti e non possono spostarsi, oltre che per coloro che siano ospitati in strutture distanti dal luogo di residenza dei familiari. Alcune famiglie hanno rivisto per la prima volta i figli dopo anni attraverso la modalità da remoto.

Il Dipartimento ha assicurato il più ampio supporto. Di recente, con circolare prot. n. 59849 del 19 ottobre 2022, sono state introdotte nuove disposizioni, operative a far data dal 1° gennaio 2023, aventi ad oggetto "*Video-colloqui – applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 221, comma 10 del DL 34/2020. Utilizzo della piattaforma "Microsoft Teams" per lo svolgimento dei videocolloqui da parte dei detenuti minorenni.*"

1.2 Esecuzione penale esterna e messa alla prova

Per quanto concerne l'area dell'esecuzione penale esterna, al fine di delineare la portata del profondo mutamento che, già in questi ultimi anni (e a normativa vigente) l'hanno caratterizzata, si evidenzia che il numero di soggetti in carico per misure e sanzioni di comunità al 15 dicembre 2022 risulta essere pari a 74.558, cui si aggiungono 46.817 soggetti in carico per indagini e consulenze. Il numero dei cittadini sottoposti a misure o sanzioni di comunità ha ormai largamente superato quello delle persone recluse negli istituti penitenziari. Al 31 ottobre 2022 erano infatti ristrette 56.225 persone. La giustizia di comunità è, quindi, a tutt'oggi, la risposta prevalente alla commissione di un reato, anticipando addirittura, con la sospensione del processo con messa alla prova, l'avvio del *probation* alla fase predecisoria, come dal 1988 avviene nel settore minorile (pur con le debite differenze tra i due istituti).

La riforma del processo penale in corso (cd. *Riforma Cartabia*) avrà un impatto rilevante sull'operatività del sistema dell'esecuzione penale esterna: si prevede, oltre all'aumento dei numeri, la necessità di riorganizzare i processi di servizio. Il Dipartimento ha emanato sulla materia la lettera circolare n. 3/2022, prot. m_dg.DGMC.26/10/2022.0061377.U, firmata congiuntamente dai due direttori generali del Dipartimento, recante le prime indicazioni operative agli uffici, al fine di consentire l'immediata entrata in vigore della riforma.

In attuazione di quanto previsto dalle direttive ministeriali, si richiede una progettazione condivisa con il territorio, la continua e concreta pianificazione congiunta delle strategie con i committenti istituzionali e i servizi locali, con riguardo sia ai contenuti delle misure, sia alle procedure per avviarle.

Un altro imprescindibile fattore di crescita del settore è dato dall'organizzazione degli uffici nel segno della multidisciplinarietà degli interventi professionali. Gli uffici di esecuzione penale esterna, diversamente che in passato, vanno strutturati con la presenza, accanto ai funzionari di servizio sociale, di funzionari di professionalità pedagogica, esperti in criminologia, psicologia, mediatori culturali.

Importante novità, nel segno della multidisciplinarietà metodologica e operativa, è rappresentata dalla costituzione dei Nuclei di Polizia penitenziaria presso gli U.E.P.E., in attuazione del D.M. 1° dicembre 2017, il cui ruolo sta progressivamente crescendo. A titolo esemplificativo, in merito al contributo sulla verifica del rispetto delle prescrizioni previste dai provvedimenti della

magistratura di sorveglianza, l'Ufficio per il Coordinamento e la Pianificazione delle Forze di Polizia del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, con nota n. 37145 del 25 agosto 2022, ha diramato le Linee Guida al fine di definire un piano di intervento improntato a un efficace coordinamento di tutti gli organismi impiegati nelle attività di controllo sul territorio provinciale.

Contestualmente ai provvedimenti organizzativi sopra citati, si sta imprimendo una accelerazione nei processi di digitalizzazione, per la realizzazione di nuovi applicativi informatici che aiutino a sostenere agevolmente l'aumento dei carichi di lavoro e dialoghino con i sistemi di cui dispongono gli interlocutori istituzionali (istituti penitenziari e Tribunali, principalmente) ai fini di una efficace e veloce definizione delle procedure. All'inizio del mese di giugno 2022 è stato rilasciato il nuovo sistema informativo degli Uffici di esecuzione penale esterna (SIEPE) che ha sostituito la vecchia banca dati PEGASO. Di fatto, l'informatizzazione dei processi di lavoro rappresenta un ulteriore strumento di prevenzione e contrasto di fenomeni di cattiva amministrazione. Nell'ambito dell'esecuzione penale esterna e della messa alla prova, gli strumenti operativi che, per tutti i campi di azione, costituiscono le basi per la realizzazione dell'obiettivo istituzionale sono l'istituzione di sportelli di prossimità, tanto presso i tribunali che presso gli uffici territoriali, la coprogettazione e l'accordo con i committenti istituzionali. Gli Sportelli di prossimità consentono di velocizzare l'iter procedurale, ma anche di ottimizzare il rapporto con gli utenti, con i servizi e con le istituzioni, che per competenza interagiscono nella esecuzione delle misure e sanzioni, oltre che con gli enti del Terzo settore che partecipano alla individuazione di progetti di intervento trattamentale. Gli Sportelli di prossimità sono oggi 117, attivi presso diversi Comuni del nostro Paese ed offrono, con l'apporto imprescindibile dei funzionari di servizio sociale degli UEPE, un servizio di giustizia più vicino ai cittadini, rafforzando allo stesso tempo l'attività di integrazione operativa con gli Enti locali e la comunità territoriale.

Per quel che concerne la messa alla prova, per la quale si registra un numero sempre crescente di incarichi, il Dipartimento ha orientato gli uffici di esecuzione penale esterna verso la specializzazione, con l'obiettivo di strutturare un nuovo tipo di organizzazione all'interno della quale implementare una diversa e rinnovata metodologia di presa in carico dell'imputato, che presenta caratteristiche e bisogni decisamente diversi dai condannati in misura alternativa alla detenzione. L'attività, infatti, è volta a

promuovere consapevolezza e senso di responsabilità, secondo il paradigma della giustizia riparativa. Altra iniziativa dipartimentale volta all'innalzamento qualitativo dell'istituto è costituita dall'avvio della sperimentazione di un differente modello d'indagine per la messa alla prova, tutt'ora in corso, focalizzato, come richiesto dalla norma, sull'aspetto riparativo-risarcitorio più che su quello socioriabilitativo, tipico delle misure alternative alla detenzione, anche in considerazione delle diverse caratteristiche dell'utenza. Si tratta, infatti, di imputati spesso alla prima imputazione. Le linee di indirizzo emanate hanno recepito l'esigenza della magistratura di approfondire, in fase di indagine per la messa alla prova, l'analisi di alcune aree tematiche, tra le quali le azioni risarcitorie, le attività di giustizia riparativa (diverse da quelle di volontariato) e la prospettazione delle condizioni di rischio di recidiva e di bisogno dell'imputato.

1.3 Giustizia riparativa e prevenzione della devianza

La crescente attenzione registrata negli ultimi anni sul tema della giustizia riparativa, ulteriormente rafforzata dalle previsioni di cui all'art. 1 comma 18 delle L. 134/2021 recante "delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari" e dalla recente emanazione del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, ha comportato una maggiore diffusione, a livello nazionale e territoriale, della cultura riparativa e ha portato alla definizione di una pluralità di progettazioni – sia nel settore minorile che nel settore dell'esecuzione penale esterna e della messa alla prova per adulti – orientate alla promozione in ambito penale di programmi riparativi volti alla ricostruzione del legame sociale nei territori.

In tale scenario in progressiva crescita ed evoluzione, l'Amministrazione, nel corso del 2022, in coerenza con le 'Linee di Indirizzo del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità in materia di Giustizia riparativa e tutela delle vittime di reato' del 17 maggio 2019, che saranno rielaborate opportunamente con l'entrata in vigore della disciplina organica della giustizia riparativa, e con il pieno coinvolgimento della Rete nazionale dei referenti per la Giustizia riparativa e mediazione penale del DGMC, ha lavorato su azioni di sistema orientate non solo al rafforzamento dei servizi per la giustizia minorile e di comunità presenti sul territorio, ma, altresì, al supporto e all'integrazione delle iniziative presenti nelle realtà locali. L'obiettivo è quello di favorire la costruzione e il potenziamento di reti solide e durature di collegamento tra tutti

i referenti territoriali, istituzionali e non, al fine di contribuire a rendere coerenti, concomitanti e complementari azioni progettuali sostenute con fondi a valenza pubblica quali quelli messi a disposizione dalle Regioni, da Cassa delle Ammende, dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia e da questo Dipartimento. L'Amministrazione ha dedicato un'attenzione particolare alle iniziative rivolte al sostegno e alla tutela delle vittime di reato nell'iter giudiziario e nei programmi di giustizia riparativa anche attraverso una corretta informazione e la promozione di azioni di sensibilizzazione e di sistemi di interazione tra reo, vittima e comunità, per rafforzare il sentimento di responsabilità, di cura e tutela nell'ambito e tra le comunità di riferimento. Prosegue l'impegno nell'iniziativa "Portale informativo per le vittime di reato" coordinata dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia che intende configurarsi quale volano di coinvolgimento di una quanto più estesa platea di interlocutori (istituzionali e non) per fornire supporto e sostegno alle vittime, non solo sul piano informativo ma anche relazionale. Tale azione si iscrive nell'ambito delle attività promosse dal Tavolo di Coordinamento per la costituzione di una rete integrata di servizi di assistenza alle vittime di reato attivato a seguito del protocollo Ministeriale siglato il 29 novembre del 2018.

La prevenzione della devianza, in linea con le Linee guida sulla prevenzione della delinquenza minorile (*Regole di Riyadh, 1990*), rappresenta uno degli obiettivi più importanti ed ambiziosi del Dipartimento con riferimento all'ambito minorile, perché intende incidere su destinatari diversi: i giovani, la comunità, i minori autori di reato e su fattori di rischio di devianza diversi a seconda che sia stato posto in essere o meno il fatto reato (fragilità personali, economiche, familiari o sociali che espongono il giovane al rischio di delinquere o di essere cooptato in attività criminali o che lo determinano, e, se già autore di reato, a riproporre azioni criminose).

Gli ambiti di intervento su cui il sistema della Giustizia minorile e di comunità sta lavorando per il rafforzamento delle competenze, la sensibilizzazione dei territori e delle comunità e la costruzione di interventi integrati di sistema interistituzionali, riguardano, in particolare, l'educazione alla legalità, l'attenzione a forme di aggregazione criminale e affiliazioni alla criminalità organizzata e radicalismo violento, l'educazione al rispetto dell'altro, la prevenzione del bullismo e del **cyberbullismo**, la costruzione di cittadinanza attiva.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nel corso del 2022 sono state apportate significative modifiche all'organizzazione dipartimentale in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 35 comma 4-bis del DL 152/2021, come convertito dalla L. 233/2021 e di cui all'art. 17 del DL 36/2022. In particolare, si è proceduto alla riorganizzazione degli uffici della Direzione Generale del personale delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile, con l'istituzione di un quarto ufficio dirigenziale non generale, cui sono attribuite competenze in materia di contratti per l'acquisizione dei beni, dei servizi e dei lavori con compiti di programmazione, coordinamento e di stazione appaltante centrale, di gestione di alloggi demaniali e locazioni passive.

Inoltre, ai sensi dell'art. 17 del DL 36/2022, per far fronte a funzioni e carichi di lavoro che sono progressivamente aumentati negli anni e per i quali si prevede un ulteriore incremento di attività in attuazione della riforma di cui alla legge 27 settembre 2021, n. 134 [recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari] e al decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, la dotazione organica dei dirigenti penitenziari del ruolo di esecuzione penale esterna è incrementata di 11 unità; parimenti, la dotazione organica è aumentata di 1.092 unità di personale del comparto funzioni centrali.

In attuazione di tali disposizioni sono stati adottati:

- il Decreto ministeriale 18 ottobre 2022 concernente l'individuazione presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 comma 1 e comma 2 del D.P.C.M. n. 84/2015, che sostituisce il Decreto ministeriale 17 novembre 2015 ed il Decreto ministeriale 15 luglio 2022;
- il Decreto ministeriale 19 ottobre 2022 concernente l'individuazione degli Uffici locali di esecuzione penale esterna quali articolazioni territoriali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, nonché individuazione delle articolazioni interne dei medesimi Uffici locali e misure di coordinamento con gli Uffici interdistrettuali e distrettuali di esecuzione penale esterna, che sostituisce il Decreto ministeriale 23 febbraio 2017.

Le modifiche descritte comporteranno, per i prossimi mesi, un immane impegno in capo al DGMC per la revisione dell'organizzazione, delle dotazioni organiche e per l'attuazione del piano assunzionale.

2.1 Politiche del personale civile e del Corpo di Polizia della Penitenziaria e revisione delle posizioni dirigenziali e con riferimento alle politiche assunzionali, alla sicurezza e benessere del personale

PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ Situazione al 30 giugno 2022

| Personale | Posti in organico | Personale in servizio | | | | Vacanza in organico | Vacanza effettiva sui posti di lavoro |
|--|-------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| | | In servizio presso sedi del DGMC | In servizio presso altre Amm. | In servizio da altre Amm. | Totale presenti in sedi DGMC | | |
| | | A | B | C | D | | |
| DIRIGENTI ¹ | | | | | | | |
| di I fascia - Capo Dipartimento ² | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| di I fascia - Vice Capo Dipartimento ² | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| di I fascia - Direttore generale ³ | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| di I fascia carriera penitenziaria - Direttore generale ⁴ | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| II fascia - carriera amministrativa ⁵ | 17 | 10 | 1 | 1 | 11 | 6 | 6 |
| II fascia - carriera penitenziaria ⁵ | 52 | 10 | 0 | 2 | 12 | 42 | 40 |
| Magistrati addetti | - | - | - | 1 | 1 | - | -1 |
| TOTALE | 73 | 24 | 1 | 4 | 28 | 48 | 45 |
| AMMINISTRATIVI E TECNICI (comparto funzioni centrali) ¹ | | | | | | | |
| Area Funzionari | 3.273 | 1.994 | 42 | 16 | 2.010 | 1.237 | 1.263 |
| Area Assistenti | 1.182 | 781 | 50 | 31 | 812 | 351 | 370 |
| Area Operatori | 115 | 39 | 4 | 0 | 39 | 72 | 76 |
| TOTALE | 4.570 | 2.814 | 96 | 47 | 2.861 | 1.660 | 1.709 |
| POLIZIA PENITENZIARIA ⁶ | | | | | | | |
| Carriera dei Funzionari (Dirigenti e Dirigenti agg.) | 63 | 43 | 5 | 1 | 44 | 15 | 19 |
| Ispettori | 88 | 62 | 9 | 20 | 82 | 17 | 6 |
| Sovraintendenti | 79 | 168 | 3 | 3 | 171 | -92 | -92 |
| Agenti/Assistenti | 1.160 | 1.032 | 38 | 40 | 1.072 | 90 | 88 |
| TOTALE | 1.390 | 1.305 | 55 | 64 | 1.369 | 30 | 21 |
| PERSONALE AGGREGATO | | | | | | | |
| Cappellani istituti penali per minorenni | 17 | 17 | | | 17 | 0 | |
| TOTALE | 17 | 17 | | | 17 | 0 | |

ANNOTAZIONI:

¹ La dotazione organica del Personale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.P.C.M. del 22 giugno 2022 n. 102.

² Le funzioni di Capo Dipartimento e di Vice Capo Dipartimento sono svolte da due magistrati fuori ruolo.

³ Le funzioni di Direttore generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile sono svolte da un magistrato fuori ruolo.

⁴ Svolge le funzioni di Direttore Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova.

| |
|--|
| ⁵ Tre magistrati svolgono, presso gli uffici centrali, le funzioni di Direttore di Ufficio, uno nella carriera amministrativa e due nella carriera penitenziaria. |
| ⁶ La dotazione organica del Personale del Corpo di Polizia Penitenziaria presso il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.M. del 2 ottobre 2017. |
| Le sedi dei Centri per la Giustizia minorile prive di titolare sono coperte da dirigenti di II fascia carriera amministrativa con incarico <i>ad interim</i> . |
| Le sedi degli Uffici Interdistrettuali e Distrettuali di Esecuzione penale esterna prive di titolare sono coperte da dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria <i>ai sensi della Legge 10/2014 e successive modifiche</i> . |
| Le sedi degli Istituti penali per minorenni (sede dirigenziale) prive di titolare sono coperte da dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria <i>ai sensi della Legge 10/2014 e successive modifiche</i> . |

Le politiche assunzionali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità rispondono a un duplice obiettivo:

- a) rafforzamento degli aspetti operativi dell'esecuzione penale esterna in relazione alla riforma del settore e alla trasformazione delle sue attribuzioni sulla base degli orientamenti legislativi in materia di politica penale;
- b) rafforzamento della capacità gestionale ed amministrativa degli Uffici/Servizi della giustizia minorile e dell'esecuzione penale esterna.

2.2 DIRIGENTI

• **Dirigenti Area Funzioni Centrali**

L'organico della dirigenza contrattualizzata, pari a 16 unità, è stato elevato a 17 unità in forza dell'art. 35 comma 4-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito legge 29 dicembre 2021, n. 233. A fronte di un organico complessivo di 17 unità, al 31 dicembre 2022, saranno presenti in ruolo n. 7 unità, di cui 1 in servizio presso altra Amministrazione.

Nell'anno 2022 si sono resi vacanti 7 Uffici dirigenziali per la copertura dei quali si è provveduto al conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 19 comma 5-bis e comma 6 del D.Lgs. 165/2001, previ appositi interpelli, per le sedi del Centro per la Giustizia minorile di Palermo, Firenze, Roma, Cagliari, assicurando la direzione dei rimanenti Centri con incarichi *ad interim*.

Nel contempo si è provveduto a richiedere l'ammissione alle procedure concorsuali indette dalla SNA per tre unità dirigenziali da destinare a questo Dipartimento.

Nel Piano triennale delle assunzioni per gli anni 2022/2024 sono state previste ulteriori due unità dirigenziali da reclutare mediante mobilità da altre pubbliche Amministrazioni.

• **Dirigenti penitenziari di esecuzione penale esterna**

In data 25 marzo 2022 è stata approvata la graduatoria definitiva, pubblicata sul sito istituzionale www.giustizia.it, del concorso pubblico per esami per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 18 dirigenti,

a tempo indeterminato, del ruolo di esecuzione penale esterna di livello dirigenziale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale - n. 74 del 22 settembre 2020. In data 12 maggio 2022, per effetto dell'autorizzazione all'assunzione di ulteriori 11 unità di dirigente di esecuzione penale esterna, intervenuta con decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, è stato predisposto un provvedimento di scorrimento della predetta graduatoria per le 11 unità aggiuntive. Si è provveduto, altresì, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2022, ad un ulteriore scorrimento di n. 2 unità della sopra richiamata graduatoria.

I 31 vincitori del concorso sono stati ammessi alla frequenza di un corso di formazione della durata di dodici mesi presso la Direzione Generale della Formazione che ha avuto inizio in data 5 settembre 2022.

Nelle more della conclusione del predetto iter, si è aggravata la già critica carenza di organico dei dirigenti di esecuzione penale esterna, alla luce degli ulteriori pensionamenti avvenuti nel corso dell'anno 2022; infatti, al 31 dicembre 2022 resteranno in servizio 7 unità su un organico di 45 previste (come integrato ad opera dell'art. 17 del citato DL 36/2022).

E' proseguita, pertanto, anche nell'anno 2022, l'attività tesa ad assicurare la copertura dei posti dirigenziali di esecuzione penale esterna vacanti presso le varie sedi centrali e territoriali dell'Amministrazione, mediante interPELLI interni ovvero incarichi conferiti, in via temporanea, a dirigenti penitenziari appartenenti al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria ai sensi dell'art. 3 comma 1-bis del decreto legge 23 dicembre 2013, n. 146 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 febbraio 2014, n. 10.

- **Dirigenti penitenziari di istituto penale per minorenni**

Per far fronte alle esigenze gestionali degli Istituti penali per i minorenni, la dotazione organica della carriera penitenziaria del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità è stata incrementata, nel 2018, di sette posizioni di livello dirigenziale non generale. Allo stato sono presenti due dirigenti di istituto penale per i minorenni appartenenti ai ruoli dirigenziali del DGMC, cui è stata affidata la direzione degli Istituti Penali per i Minorenni di Bari e di Nisida, quest'ultima sede di incarico superiore.

Per le cinque sedi dirigenziali vacanti, la temporanea reggenza è affidata a dirigenti penitenziari del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, ai sensi dell'articolo 1, comma 311, della legge 145/2018.

Si è, inoltre, conclusa, con la pubblicazione in data 9 marzo 2022 della graduatoria definitiva, la procedura relativa al concorso pubblico per esami per l'accesso alla carriera dirigenziale penitenziaria per complessivi 5 posti, a tempo indeterminato, di dirigente di istituto penale per i minorenni di livello dirigenziale non generale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale - n. 78 del 6 ottobre 2020.

I vincitori del concorso sono stati ammessi alla frequenza di un corso di formazione della durata di dodici mesi presso la Direzione Generale della Formazione che ha avuto inizio in data 5 settembre 2022.

2.3 PERSONALE COMPARTO FUNZIONI CENTRALI.

- *Incremento organico*

Ai fini del rafforzamento delle misure per l'esecuzione penale esterna e per garantire la piena operatività degli uffici territoriali del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, l'art. 17 del DL 36/2022, come convertito con modificazioni dalla L. 79/2022, dispone l'incremento della dotazione organica del DGMC di 1.092 unità di personale del comparto funzioni centrali, di cui 895 unità dell'Area III, posizione economica F1 e 197 unità dell'Area II, posizione economica F2, autorizzandone, al contempo, l'assunzione.

In data 12.09.2022 è stato adottato il decreto ministeriale concernente l'individuazione dei profili professionali relativi al predetto incremento. Il contingente è ripartito tra i profili professionali come segue:

| | |
|--|-----|
| - Funzionari della professionalità di servizio sociale | 421 |
| - Funzionari della professionalità pedagogica | 320 |
| - Funzionari amministrativi | 83 |
| - Funzionari contabili | 52 |
| - Funzionario tecnico | 12 |
| - Funzionario informatico | 7 |
| - Assistenti amministrativi | 82 |
| - Contabili | 68 |
| - Assistente informatico | 29 |
| - Assistente tecnico | 18 |

In conformità alle disposizioni sopra richiamate, sono in via di definizione le interlocuzioni con il Dipartimento della Funzione Pubblica e RIPAM per l'indizione di un concorso unico per un totale di n. **773**

posti di cui n. **360** per funzionari della professionalità pedagogica (n. 40 unità già autorizzate con Legge 160 del 27 dicembre 2019, aumentati a 360 a seguito del D.L. 36/2022 convertito in Legge n. 79 del 22 giugno 2022) e n. **413** posti per funzionari della professionalità di servizio sociale. Il concorso sarà bandito entro il corrente anno.

Ulteriori n. **8** unità di personale di servizio sociale sono state destinate alla provincia Autonoma di Bolzano (ULEPE di Bolzano) e saranno assunte attraverso apposita procedura concorsuale espletata a cura del Commissario di Governo.

Per gli altri profili si prevede di procedere, prevalentemente, con l'adesione a procedure concorsuali unitarie indette dal Dipartimento della Funzione Pubblica e RIPAM o con l'acquisizione e lo scorrimento di graduatorie esistenti.

- *Funzionari della professionalità di servizio sociale*

In aggiunta alle 470 unità di Funzionari della professionalità di servizio sociale area III F1, assunte nelle annualità pregresse, a seguito dell'espletamento del Concorso pubblico, per esami, a 250 posti a tempo indeterminato, autorizzato con Decreto del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità del 12 gennaio 2018 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – 4^a Serie Speciale – “Concorsi ed Esami” – 9 febbraio 2018, è stata perfezionata l'assunzione di ulteriori 18 unità di personale, autorizzate con DPCM del 29 marzo 2022.

La procedura di assunzione di queste ultime unità si è conclusa nel mese di settembre del 2022 ed è avvenuta previa stipula di apposito Accordo con l'ASP Piacenza (Agenzia della Salute della Persona), con scorrimento della graduatoria degli idonei del concorso pubblico “Specialista in attività sociali” profilo di “Assistente Sociale” di Categoria D posizione economica D1.

Con D.P.C.M. 22 luglio 2022 è stata autorizzata l'assunzione di ulteriori 45 unità di Funzionari della professionalità di servizio sociale area III F1. Per l'effetto, sono stati stipulati Accordi con il C.I.S.S. (Consorzio Intercomunale Servizi Sociali) di Borgomanero, in data 13 ottobre 2022, per l'utilizzo della graduatoria del Concorso pubblico, a tempo pieno ed indeterminato, categoria D, istruttori direttivi – assistenti sociali, approvata con d.d.n. 275/2021 e il CISS di Pinerolo, in data 24

novembre 2022, per l'utilizzo della graduatoria relativa al profilo di istruttore direttivo – assistente sociale – categoria D, posizione economica D1. Le procedure assunzionali riferite ai due Accordi sono tuttora in corso e si prevede che l'assunzione, per il personale interessato, potrà perfezionarsi entro il prossimo mese di gennaio.

- *Funzionari amministrativi*

A seguito della definizione del Concorso RIPAM-Giustizia, attivato negli scorsi anni, per l'assunzione di n. 39 Funzionari amministrativi Area III F1 e dell'ulteriore autorizzazione all'assunzione, intervenuta con D.P.C.M. 22 luglio 2022, il DGMC ha potuto elevare a n. 68 le unità da assumere tra i vincitori del succitato concorso. Nel mese di settembre 2022, si è proceduto all'assunzione di n. **53** unità rispetto alle 68 autorizzate, a seguito di scelta della sede da parte dei vincitori ed idonei del concorso predetto.

Inoltre, nel prossimo mese di gennaio 2023 si procederà all'assunzione di ulteriori 20 unità di Funzionari Amministrativi tramite scorrimento della graduatoria del Concorso pubblico RIPAM per titoli ed esami per il reclutamento, a tempo indeterminato, di complessive n. 2.133 (duemilacentotrentatré) unità di personale non dirigenziale, elevate a 2.736 (duemilasettecentotrentasei), da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, o categorie equiparate, nel profilo di funzionario amministrativo, nei ruoli di diverse amministrazioni. La procedura di scorrimento si è concretizzata per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ –
COMPARTO FUNZIONI CENTRALI**

**Prospetto sintetico dimissioni e assunzioni anno 2022, aggiornato al 30
novembre 2022**

| PROFILI PROFESSIONALI | DIMISSIONI DAL SERVIZIO ANNO 2022 (AL 30/11/2022) | ASSUNZIONI ANNO 2022 (AL 30/11/2022) |
|-------------------------------|---|---|
| AREA FUNZIONARI | | |
| DIRETTORE | 5 | |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 53 |

| | | |
|--|------------|------------|
| FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE | 5 | |
| FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI | 3 | |
| FUNZIONARIO CONTABILE | 8 | 2 |
| FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' PEDAGOGICA | 4 | 1 |
| FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI SERVIZIO SOCIALE | 40 | 22 |
| FUNZIONARIO LINGUISTICO | 1 | |
| TOTALE | 67 | 78 |
| AREA ASSISTENTI | | |
| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 18 | 19 |
| ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA | 2 | |
| CONTABILE | 4 | |
| OPERATORE | 9 | 12 |
| TOTALE | 33 | 31 |
| AREA OPERATORI | | |
| AUSILIARI | 2 | |
| TOTALE | 2 | |
| TOTALE GENERALE | 102 | 109 |

- *Assistenti amministrativi*

Con Accordo del 14 marzo 2022 tra l'Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale (ESTAR) della Regione Toscana e il Ministero della Giustizia – Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità – è stato sancito l'utilizzo delle graduatorie degli idonei al concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 45 posti di assistenti amministrativi area II F2, a tempo pieno ed indeterminato

In data 9 maggio 2022 si è proceduto all'assunzione di n. **9** assistenti amministrativi.

Con Accordo del 27 luglio 2022 tra ATS Val Padana (Azienda Tutela della Salute) e il Ministero della Giustizia – Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità – è stato sancito l'utilizzo delle graduatorie degli idonei al concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 36 posti di assistenti amministrativi area II F2, a tempo pieno ed indeterminato. In data 5 settembre 2022 si è proceduto all'assunzione di n. **3** assistenti amministrativi.

Considerata l'autorizzazione all'assunzione per un totale di 45 unità di assistenti amministrativi di cui alla legge n. 178 del 30 dicembre 2020 e al D.P.C.M. 22 luglio 2022, questa Amministrazione sta procedendo allo scorrimento di ulteriori graduatorie di idonei di pubblici concorsi. A tale proposito sono stati stipulati Accordi per cessioni di graduatorie con LAORE Sardegna (Agenzia Regionale per lo Sviluppo in agricoltura) per utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici, per titoli ed esami, per la copertura di n. 21 posti di istruttori amministrativi, categoria C, livello retributivo C1, n. 6 posti di istruttore tecnico geometra, categoria C, livello retributivo C1 e n. 6 posti di istruttore tecnico informatico, categoria C, livello retributivo C1 e con il Comune di Avigliano per l'utilizzo della graduatoria a tempo indeterminato – profilo di istruttore amministrativo – categoria C1.

Nello specifico, è stata appena ultimata la procedura relativa alla cessione della graduatoria con il Comune di Avigliano, con la sottoscrizione avvenuta in data 19 novembre 2022 e il successivo scorrimento che darà luogo all'assunzione di ulteriori **6** unità di personale appartenenti all'area degli assistenti (assistenti amministrativi). I candidati saranno destinati quasi interamente agli Uffici/Servizi potentini, andando a colmare una gravissima condizione di carenza di organico.

- *Mobilità interna del personale appartenete al Comparto Funzioni centrali.*

Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità ha ultimato le procedure per la mobilità interna del personale del Comparto Funzioni centrali di cui all'Accordo 10 maggio 2019.

La procedura ha interessato complessivamente n. 68 unità di personale appartenente ai seguenti profili:

Area Assistenti (già Area II)

- Assistente amministrativo;
- Assistente di area pedagogica;
- Assistente informatico;
- Assistente tecnico;
- Conducente di automezzi;
- Contabile;
- Operatore.

Area Funzionari (già Area III):

- Direttore;
- Funzionario amministrativo/funzionario dell'organizzazione ed delle relazioni.

Tali procedure si concluderanno il primo dicembre 2022 con l'immissione in servizio, da parte del personale risultato vincitore, nella nuova sede di servizio.

- *Procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità.*

Le procedure per la progressione tra le aree, già autorizzate dal D.P.C.M. 20 agosto 2019 e dal D.P.C.M. 29 marzo 2022, riguardano n. 17 unità per il profilo di Funzionario amministrativo area III F1, n. 5 unità per il profilo di Funzionario della professionalità pedagogica e n. 5 unità per il profilo di Operatore area II F1. Nel mese di settembre sono state avviate le procedure selettive, a seguito della sottoscrizione di apposito Accordo in data 3 maggio 2022 da parte delle Organizzazioni Sindacali di Comparto. Si prevede che le procedure termineranno nel mese di gennaio 2023.

- *Procedure selettive "flessibilità tra profili all'interno delle aree" riservate al personale di ruolo del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità.*

Nel mese di luglio 2022 si è provveduto a definire la procedura di flessibilità tra i profili all'interno delle aree ai sensi dei commi 4 e 5

dell'art. 20 del C.C.N.I. 29 luglio 2010 riservata al personale appartenente al personale di area II (bando prot. n. 0046733.U del 13 ottobre 2021). Per tale procedura l'Amministrazione ha predisposto n. 38 provvedimenti di flessibilità all'interno delle aree relativi ai profili professionali di:

- Assistente amministrativo;
- Assistente informatico;
- Assistente tecnico;
- Conducente di automezzi;
- Contabile;
- Operatore.

2.4 PERSONALE DI POLIZIA PENITENZIARIA

- *Personale di nuova nomina*

Nel mese di maggio 2022, all'esito del 179° corso di formazione per allievi Agenti del Corpo di polizia penitenziaria sono state destinate al contingente per la giustizia minorile e di comunità n. 20 Agenti (11 uomini e 9 donne), rispettivamente 14 per gli Istituti Penali per i Minorenni e 6 per gli Uffici di Esecuzione Penale Esterna.

Nel mese di luglio 2022, all'esito del 180° corso di formazione per allievi Agenti del Corpo di polizia penitenziaria sono state destinate al contingente per la Giustizia Minorile e di Comunità n. 44 Agenti (25 uomini e 19 donne), rispettivamente 22 per gli Istituti Penali per i Minorenni e 22 per gli Uffici di Esecuzione Penale Esterna

- *Movimentazione del personale*

Nel mese di giugno 2022, n.13 unità del Corpo di polizia penitenziaria, in servizio presso gli Istituti Penali per i Minorenni, sono state trasferite ai sensi della legge 104/92, in occasione dell'immissione in servizio del personale di nuova nomina del 179° corso di formazione.

Nel mese di settembre 2022, n. 84 unità in servizio presso gli Istituti Penali per i Minorenni sono state trasferite a domanda a seguito dell'interpello nazionale, bandito in data 5 ottobre 2021, per la mobilità a domanda del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria appartenente ai ruoli non direttivi del contingente minorile e di comunità.

Si sta provvedendo allo scorrimento della graduatoria dell'interpello nazionale del 26 marzo 2020 per l'assegnazione di 100 unità del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria appartenente al ruolo degli Agenti/Assistenti presso i Nuclei di Polizia Penitenziaria nell'ambito degli Uffici Interdistrettuali e Distrettuali di Esecuzione Penale Esterna.

3. ESITI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI E RILEVAZIONI DI EVENTUALI FATTI CORRUTTIVI INTERNI

In relazione ai monitoraggi correlati alle misure tese a disciplinare il conflitto di interesse, deve rappresentarsi che, con riferimento agli incarichi dirigenziali particolare attenzione si è concentrata nell'ambito delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità rese in occasione delle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali volte a ricoprire i posti di funzione resisi a vario titolo vacanti, rilasciate in ogni caso con cadenza annuale.

Come è noto, infatti, la disciplina dell'accesso e della permanenza nelle cariche pubbliche ha subito una significativa revisione con la Legge n. 190/2012 e con il d.lgs., n. 392/2013.

La legge si caratterizza per la nuova attenzione dedicata, accanto alla tradizionale repressione penale dei reati alla prevenzione amministrativa di comportamenti corruttivi in senso ampio, cioè di tutti i comportamenti con i quali i funzionari pubblici si discostano dalla cura imparziale dell'interesse pubblico per adottare o influire sull'adozione di decisioni amministrative condizionate impropriamente da interessi particolari.

Ferma restando la repressione penale, la prevenzione si realizza evitando che possano accedere, inconferibilità, e permanere, incompatibilità, in incarichi pubblici persone che si trovino in situazioni che facciano dubitare della loro imparzialità alla luce dei principi costituzionali di imparzialità (art. 97), di servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e di disciplina e di onore nell'adempimento di funzioni pubbliche (art. 54).

Si introduce inoltre mediante l'aggiunta del comma 16 ter all'art. 53, una nuova incompatibilità, questa volta successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: «i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri».

Per rendere efficace il divieto, la stessa disposizione prevede che «i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

Con riferimento al divieto di cui sopra nel corso del 2022 in prossimità del collocamento a riposo si è proceduto ad acquisire una dichiarazione di pantouflage rilasciata da funzionario intervenuto in segmenti significativi, o ritenuti tali, di processi decisionali, rispetto alla quale, per quanto è dato sapere, non si sono rilevate, allo stato, violazioni.

Poiché la nuova disciplina si fonda soprattutto su divieti (di accesso e permanenza negli incarichi amministrativi) al fine di garantire l'effettiva applicazione si è proceduto, come ogni anno, ad effettuare la verifica, a campione, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 prodotte in relazione al conferimento dell'incarico o durante l'esercizio annuale del medesimo, onde scongiurare ed eventualmente sanzionare conflitti di interesse che potrebbero compromettere la cura imparziale dell'interesse pubblico.

Anche questo anno la Commissione, appositamente istituita, ha proceduto tra tutti i dirigenti appartenenti al comparto funzioni centrali e al ruolo dei dirigenti penitenziari al sorteggio nella misura del 15%, delle dichiarazioni da sottoporre a controllo tramite visura del casellario giudiziale e del portale telematico di infocamere: percentuale minima legale che si auspica nei prossimi anni di poter implementare.

A tanto aggiungasi anche il rilascio delle dichiarazioni di inconferibilità e d'incompatibilità da parte dei candidati in occasione della partecipazione agli interpellati per la copertura di posti di funzione dirigenziale di livello non generale.

Nell'ambito del contenzioso particolare attenzione è stata riposta alle procedure di liquidazione delle spese processuali, sia introducendo, in aggiunta al preventivo controllo di regolarità contabile da parte dell'ufficio Centrale del Bilancio, il preventivo giudizio di congruità da parte dell'Avvocatura dello Stato anche laddove non previsto espressamente dalla normativa vigente, le quali sottostanno al criterio

cronologico secondo cui i pagamenti vengono disposti tenendo conto dell'ordine temporale con cui vengono comunicate le sentenze sfavorevoli all'Amministrazione o in cui giungono le istanze di ingiunzione di pagamento, sotto forma di precetti o di pignoramenti, ferma restando la capienza dei fondi a ciò deputati.

Nell'anno 2022 sono stati promossi nove procedimenti disciplinari di cui uno avente anche rilevanza penale ma non attinente a fenomeni corruttivi.

Sono state evase cinque istanze di accesso agli atti preordinate all'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento disciplinare.

Preme in questa sede rammentare che detta materia è presidiata, sotto il profilo della prevenzione dei fenomeni corruttivi, dalla previsione dell'apertura di procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che si rendano responsabili della violazione dei termini ivi previsti, laddove perentori.

Al fine di rendere effettiva la suddetta misura di prevenzione l'ufficio procedimenti disciplinari provvede, come da norma, a comunicare telematicamente alla Funzione Pubblica, quale organo terzo, l'attivazione di ogni procedimento disciplinare così come la sua conclusione e l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare.

4. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, approfondendo i processi che l'area specifica "Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile e di esecuzione penale esterna" anche in ragione delle modifiche apportate all'organizzazione dipartimentale (contesto interno), in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 35 comma 4 bis del DL 152/2021, convertito dalla L. 23372021, e di cui all'art. 17 del DL 37/2022, e della valutazione di impatto sull'attività dell'amministrazione, così da descrivere in maniera più dettagliata la strategia di prevenzione della corruzione del dipartimento in questo settore.

In via generale, gli interventi e le misure volte a mettere l'amministrazione in condizione di prevenire la corruzione sono da considerarsi permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi.

Accogliendo l'invito rivolto alle amministrazioni, a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022,

particolare attenzione è stata dedicata ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie: il settore dei contratti pubblici riveste dunque un ruolo di primario rilievo nella mappatura dei processi e nella programmazione delle misure.

Allo stesso tempo rimane la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione tutti quei processi che, pur non direttamente collegati alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali e delle risorse finanziarie in generale, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

4.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità

| DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA' | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|--------------------|
| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | |
| MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | | |
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA | |
| Acquisizione e progressione del personale | Reclutamento e movimentazione del personale | Assunzioni | Ufficio III DGPRAM | |
| | | Procedure di mobilità e distacchi | | |
| | | Progressioni di carriera | | |
| | | Formazione del personale | Ufficio III DGF - DAP | |
| | | Attivazione e gestione dei tirocini | | |
| | | Procedimenti sullo status, diritti e doveri dei dipendenti | Ufficio III DGPRAM | |
| | | Cessazione dal servizio | | |
| | | Relazioni sindacali | | |
| | Progressioni economiche | Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici | | Ufficio III DGPRAM |
| | | Valutazione istanze | | |
| | | Redazione graduatoria | | |
| | | Gestione economica ed adempimenti fiscali | | |
| | | Adempimenti previdenziali ed assistenziali | | |
| | | Pensioni | | |
| | Procedura concorsuale | Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso | Ufficio III DGPRAM | |
| | | Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici | | |
| | | Svolgimento delle prove di esame e/o valutazione delle prove | | |
| | | Formazione e formalizzazione delle graduatorie | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|--------------------|
| | | Valutazione dei titoli personali e di servizio | |
| | | Scelta e attribuzione delle sedi | |
| | | Immissione in servizio dei vincitori di concorso | |
| | | Relazioni sindacali | |
| Contratti pubblici | Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto | individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi | Ufficio IV DGPRAM |
| | | procedure per la selezione del contraente | |
| | | procedure negoziate mediante consultazione degli operatori economici | |
| | | procedure di affidamento diretto | |
| | | adesione convenzioni consip | |
| | | acquisti su MEPA | |
| | | scelta del Responsabile del procedimento | |
| | | redazione dei documenti di gara | |
| | | valutazione delle offerte | |
| | | verifica dei motivi di esclusione | |
| | | verifica dei criteri tecnico - professionali - economici | |
| | | verifica criteri di aggiudicazione | |
| | Esecuzione del contratto | esecuzione contratto | |
| | | gestione fornitori esterni | |
| | | Rispetto delle obbligazioni contrattuali | |
| Rendicontazione del contratto | Gestione dei contratti anche con riferimento alle attività di fatturazione e gestione delle relazioni con i relativi fornitori | | |
| | verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione | | |
| Affari legali e contenzioso | presa in carico dei ricorsi | analisi della fattispecie e della competenza | Ufficio III DGPRAM |
| | | verifica richiesta cautelari | |
| | istruttoria | richiesta rapporto informativo | |
| | | approfondimento tematica in funzione del contenzioso | |
| | | acquisizione documentale | |
| | supporto della gestione del contenzioso | predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica | |
| esame dei provvedimenti giudiziari | | | |

| | | | |
|------------|--|---|---------------|
| | monitoraggio dell'attività svolta | <p>monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza</p> <p>lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)</p> <p>predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione</p> | |
| | accertamento della violazione Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero | Attivazione e gestione del procedimento disciplinare/penale | |
| Disciplina | Fase di avvio del procedimento | acquisizione della segnalazione del fatto di rilevanza disciplinare da parte dell'UPD | DG PRAM - UPD |
| | | protocollazione della segnalazione | |
| | | verifica dei termini iniziali | |
| | | verifica della competenza dell'organo procedente | |
| | | verifica eventuale connessione con procedimento penale | |
| | Fase istruttoria | contestazione degli addebiti disciplinari | |
| | | accesso agli atti del fascicolo da parte dell'incolpato | |
| | | audizione a difesa dell'incolpato | |
| | | acquisizione atti/documenti ritenuti utili | |
| | | acquisizione eventuali testimonianze | |
| | Fase decisionale | esame di tutta la documentazione acquisita e della eventuale memoria difensiva scritta dell'incolpato | |
| | | proposta di archiviazione del procedimento disciplinare ovvero della sanzione disciplinare da applicare in caso di accertata responsabilità disciplinare dell'incolpato | |
| | | sospensione del procedimento disciplinare in caso di connessione con procedimento penale qualora ne ricorrano i presupposti previsti dalla legge | |
| | | trasmissione degli atti alla DG PRAM per | |

| | | l'applicazione della sanzione | |
|-------------------------|---|---|----------------|
| Attività Ispettiva | controlli | attività amministrativa disposta dal Capo Dipartimento (fase istruttoria) | Ufficio III CD |
| | | attività di polizia giudiziaria su delega dell'Autorità giudiziaria | |
| | verifiche | SETTORE amministrativo/contabile | |
| | | SETTORE tecnico/trattamentale | |
| | | SETTORE sicurezza/Polizia Penitenziaria | |
| | ispezioni | ordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione personale) | |
| | | straordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione personale) | |
| | sanzioni | segnalazione all'Autorità giudiziaria | |
| | | segnalazione all'Autorità amministrativa di gestione | |
| | Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile ed esecuzione penale esterna | Scelta delle Comunità in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive | |
| Area detentiva minorile | | condivisione e cooperazione della attività e delle informazioni tra tutti gli operatori penitenziari | CGM ed IPM |
| | | Servizi di vigilanza ed osservazione da parte del personale penitenziario | |
| | | Vigilanza sezioni detentive da parte della Pol. Pen. con particolare attenzione alla vigilanza notturna | |
| | | attività di volontariato in collaborazione con gli operatori istituzionali nelle attività trattamentali e risocializzanti (art. 78 o.p.) | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--------------|
| | <p>Corretto funzionamento della strumentazione tecnologica di videosorveglianza</p> <p>Introduzione dei dispositivi tecnologici per la rilevazione di apparati cellulari</p> <p>Uso della forza secondo le previsioni dell'Ordinamento Penitenziario</p> <p>Previsione e corretta applicazione di protocolli operativi sulla gestione delle emergenze</p> <p>Corretta applicazione della normativa in materia di autorizzazione agli ingressi di per soggetti esterni</p> <p>Incremento del servizio di mediazione culturale</p> <p>Aggiornamento modelli organizzativi e trattamentali degli istituti</p> <p>Valorizzazione dei rapporti affettivi, con ampliamento di durata e numero colloqui</p> | |
| Scelta Esperti ex art. 80 O.P. | Conferimento degli incarichi | CGM e UEPE |
| Collocamento in comunità | Istituzione strutture residenziali di tipo terapeutico, ad alta intensità sanitaria | |
| Riorganizzazione dei servizi EPE | Progettazione con il territorio su misure e procedure | DGEPE - UEPE |
| | Attività dei Nuclei Pol. Pen. | |
| | Processi di digitalizzazione | |
| | Sportelli di prossimità | |
| Scelta Volontariato Servizio civile | impiego di volontari civili per assistenza dei detenuti domiciliari | |
| | impiego di volontari civili negli affidamenti al servizio sociale | |
| | impiego di volontari civili nella ricerca e accoglienza | |
| Messa alla prova | Diffusione di un modello di indagine di tipo riparativo risarcitorio, più che socioriabilitativo | |

4.2 Trattamento del rischio: identificazione delle misure di prevenzione della corruzione

Ai fini dell'adeguamento del PIAO, la tabella sotto riportata - *Identificazione delle misure*, predisposta nel corso degli ultimi aggiornamenti, ha rappresentato un punto di partenza, con l'elencazione di tutte le misure di prevenzione ritenute idonee alla gestione del rischio corruttivo, scelte fra quelle che hanno maggiore capacità di neutralizzare i fattori abilitanti del rischio e che sono sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

Si confermano pertanto le misure generali e specifiche ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi:

- Trasparenza
- Controllo
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Patti di integrità;
- Promozione di convenzioni con altre amministrazioni e società private, per l'accesso a banche dati;
- Censimento in AUSA delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA;
- Disponibilità degli uffici per ascoltare o indirizzare addetti che hanno dubbi;
- Massima cura delle procedure di protocollazione informatica dei documenti – informatizzazione dei processi

| IDENTIFICAZIONE DI TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controllo | Monitoraggio su attività e procedimenti, esecuzione di decreti e circolari. | Dirigenti di tutti gli Uffici | Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Trasparenza | Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso | Dirigenti degli Uffici, Referente PCT. | Aggiornamento delle informazioni pubblicate. |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | Studio e analisi. Valutazione di una proposta di aggiornamento di codice di comportamento. | Vice Capo DGMC, Direttore Generale PRAM e collaboratori | Corretta applicazione dell'etica e degli standard di comportamento previsti nel codice |
| Regolamentazione | Studio e analisi. Elaborazione di regolamenti e procedura. | Dirigenti degli uffici | Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione |
| Formazione | Aggiornamento e approfondimenti specialistici sulla normativa di settore | Direttore Generale del personale in collaborazione con il Direttore Generale della formazione | Svolgimento di corsi. Rilevazioni di gradimento e valutazione |
| Semplificazione | Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta. | Dirigenti degli uffici | Adozione tempestiva di atti e provvedimenti. Motivazione. |
| Sensibilizzazione e partecipazione | Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholders. Garanzia del diritto di accesso | Dirigenti degli uffici | Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Rotazione | <p>Studio e analisi della disciplina della rotazione.</p> <p>Individuazione dei posti - uffici da sottoporre a rotazione, delle effettive esigenze da tutelare e dei criteri predefiniti utilizzati.</p> <p>Adozione di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione</p> | Direttore del personale e dirigenti degli uffici | <p>Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione. Numero di uffici interessati, schema riepilogativo dell'analisi svolta, indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione.</p> |
| Segnalazione e protezione | <p>Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Utilizzo del sistema informatizzato delle segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità.</p> <p>Comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione.</p> | Dirigenti degli uffici e Referente PCT | <p>Applicazione delle linee guida ed utilizzazione dei sistemi informatizzati.</p> |
| Disciplina del conflitto di interesse | <p>Verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali e dai collaboratori e consulenti esterni, in materia di conflitto di interesse.</p> <p>Monitoraggio annuale dell'attività svolta</p> | Direttore Generale PRAM e Dirigenti di tutti gli Uffici | <p>Verifiche effettuate e numero di dichiarazioni rese</p> |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | <p>Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'amministrazione</p> | Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici | <p>Protocolli e Convenzioni approvati</p> |
| Patti di integrità | <p>Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle</p> | Direttore Generale del personale e delle risorse e Dirigenti di tutti gli Uffici | <p>Numero di avvisi e bandi di gara contenenti i patti di integrità.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | nuove procedure di gara | | |
| Promozione di convenzioni per l'accesso a banche dati. | Individuazione delle banche dati. Rapporti con soggetti/enti esterni. Predisposizione di bozze di protocolli. | Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici | Protocolli e Convenzioni approvati |
| Censimento in ausa delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA | Iscrizione in AUSA delle Stazioni Appaltanti, Nomina e pubblicazione del RASA. Verifiche periodiche | Dirigenti delle stazioni appaltanti | Aggiornamento delle informazioni e dei dati presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori. Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici. | Dirigenti degli uffici. | Riunioni periodiche per la verifica della corretta applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione della criticità e Valutazione delle soluzioni. |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio. | Dirigenti degli uffici | Tracciabilità dei documenti. Notifiche di avvenuta consegna ai destinatari. |

In materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e mappature delle aree di rischio, le attività di analisi e studio, prioritariamente condotte sui processi lavorativi degli uffici della sede centrale, nel corso del 2022 sono state estese, con apposite circolari illustrative, agli uffici e servizi presenti su tutto il territorio nazionale, allo scopo di attuare un'efficace e concreta politica di contrasto dei fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

L'esigenza è stata maggiormente sentita a seguito dell'approvazione del PNRR, in considerazione delle riforme connesse agli impegni con esso assunti, per i quali si è ritenuto di dover consolidare i principi dell'integrità

pubblica e di dover programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi fossero vanificati da eventi corruttivi.

In questo contesto ha assunto un ruolo centrale il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), disciplinato con decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, i cui contenuti sono stati meglio definiti nel decreto emanato in pari data dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, il quale si pone come documento di programmazione unitario, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante.

Di fatti, il coinvolgimento delle articolazioni territoriali del DGMC nel processo di gestione del rischio risponde ad una rinnovata sensibilità culturale, in cui la prevenzione della corruzione non deve essere intesa come onere aggiuntivo nell'agire quotidiano delle amministrazioni, ma deve essere considerata all'interno dell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento di tutta l'amministrazione al servizio del cittadino e delle imprese.

La predisposizione di efficaci misure di contrasto dei fenomeni corruttivi, attraverso la partecipazione al ciclo di gestione del rischio dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, è tesa a promuovere maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione, favorendo la rimodulazione dei contenuti del Piano e l'uniformità di buone prassi applicative, così da fornire supporto al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Dipartimento ed ausilio al Responsabile PCT nello svolgimento dei rispettivi compiti di impulso, monitoraggio e controllo.

Le attività di mappatura dei processi nelle aree di rischio, progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio e monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure di prevenzione, da parte di tutte le articolazioni territoriali, risulta particolarmente complessa e si prevede che possa realizzarsi compiutamente entro le prossime 2 annualità (2024).

Di seguito vengono riportati i primi contributi trasmessi da alcuni Centri per la giustizia minorile e Uffici interdistrettuali per l'esecuzione penale esterna.

I Centri per la giustizia minorile

4.3 Il Centro per la giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d'Aosta

| Centro per la giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d'Aosta MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | |
|---|--|--|--|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
| Gestione del personale | Diritti soggettivi | Richieste del personale | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | | Attribuzione benefici di Legge e successivo controllo delle autocertificazioni | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | | Lavoro agile | Area I – Affari generale e personale |
| | | Visite fiscali | Area I – Affari generale e personale |
| | Rotazione del personale negli incarichi | Ricognizione dei vari incarichi del personale | Area I – Affari generale e personale |
| | | Valutazione necessità variazione e successiva emanazione nuovo O.D.S. | Area I – Affari generale e personale |
| | Commissioni interdistrettuali (Alloggi demaniali – Archivi – PNRR - Assunzione Disabili) | Scelta dei componenti | Area I – Affari generale e personale |
| | | Nomina della Commissione | Area I – Affari generale e personale |
| | Distacchi nei servizi dell'interdistretto | Ricognizione degli organici del personale previsto e presente | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | | Valutazione dei fabbisogni organici del CGM e dei Servizi Minorili | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | | Provvedimento di distacco | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | Trattamenti accessori | Straordinario | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | | Fondo Risorse Decentrate | Area I – Affari generale e personale |

| | | |
|---|---|--|
| | Fondo Efficienza Servizi Istituzionali | Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | Buoni pasto | Area I – Affari generale e personale Area III-Amministrazione contabile |
| Anagrafe delle Prestazioni | Istanza del dipendente | Area I – Affari generale e personale |
| | Valutazione di eventuali incompatibilità o conflitti d'interesse | Area I – Affari generale e personale |
| | Inoltro al D.G.M.C. di Roma | Area I – Affari generale e personale |
| | Inserimento dati e importo percepito Portale Perla Pa | Area I – Affari generale e personale |
| Relazioni sindacali | Corrispondenza | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | Invio informative sindacali, verbali e successivi accordi | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| Disciplina | Rilevazione delle infrazioni su disposizione del Dirigente e successiva segnalazione agli organi competenti (ad eccezione provvedimento di censura) | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| Assunzione personale categorie protette L.68/99 | Convocazione candidati segnalati dal Collocamento Disabili Regionale | Area I – Affari generale e personale |
| | Valutazione candidati previa prova pratica | Area I – Affari generale e personale |
| | Comunicazione esito vincitori al D.G.M.C. di Roma per successivo Decreto di assunzione | Area I – Affari generale e personale |
| Valutazione del personale | Notifica scheda iniziale degli obiettivi | Area I – Affari generale e personale |
| | Notifica finale scheda obiettivi e scheda comportamenti | Area I – Affari generale e personale |
| Gestione badge del personale | Gestione del portale centralizzato con il DGMC BLIX TIME | Area I – Affari generale e personale |
| Portale NOIPA decurtazioni | Assenze per malattia | Area I – Affari generale e personale |
| | Assenze per Sciopero | Area I – Affari generale e personale |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Attività Ispettiva | Controlli | Attività amministrativa disposta dal Dirigente | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | Verifiche | Settore Amministrativo | Area I – Affari generale e personale |
| | | Settore Polizia Penitenziaria | Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | Ispezioni | Ordinarie (raccolta informazioni, acquisizione dati, audizione del personale) | Area I – Affari generale e personale Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| Attuazione dei provvedimenti giudiziari | Scelta delle comunità in cui attuare il provvedimento dell'AG per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive | Acquisizione della manifestazione di interesse all'iscrizione all'elenco aperto da parte delle comunità del privato sociale del territorio di competenza | Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari |
| | | Nomina della Commissione del CGM composta da rappresentanti del CGM e dei servizi minorili per la valutazione delle domande di iscrizione all'elenco aperto da parte delle comunità private del territorio di competenza | |
| | | L'elenco delle comunità iscritte è pubblicato sul sito del Dipartimento e semestralmente aggiornato | |
| | | L'individuazione della comunità educativa avviene nell'ambito delle strutture iscritte nell'elenco aperto pubblicato sul sito del Dipartimento applicando i criteri di cui alla circolare 1/2013, al disciplinare 4 e alla Direttiva CD del 17.1.2017 | |
| | | Il CGM acquisisce dal Servizio minorile incaricato apposita scheda contenente i criteri utilizzati per la scelta della comunità | |
| | | Presso il CGM è costituito il Gruppo Monitoraggio Comunità, composto da rappresentanti di CGM e Servizi Minorili con | |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|
| | | compito di analisi delle criticità segnalate dai servizi nelle comunità iscritte nell'elenco aperto e compito di programmazione visite periodiche di verifica tecnico/organizzativa presso le medesime | | |
| | Scelta esperti ex art 80 O.P. | Rappresentazione da parte dei Servizi minorili del fabbisogno di esperti in base al carico di lavoro e personale in forza | Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari | |
| | | Predisposizione congiunta con l'UIEPE dell'avviso per la selezione degli esperti e sua pubblicazione | | |
| | | Nomina Commissione composta da rappresentanti UIEPE e CGM valuta i requisiti degli esperti che hanno presentato domanda e procede ai colloqui selettivi UIEPE stila la graduatoria e la pubblica | | |
| | | | Individuazione dell'esperto attraverso la richiesta di disponibilità all'incarico secondo posizione in graduatoria | Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari Area III-Amministrazione contabile |
| | | | Conferimento dell'incarico con sottoscrizione di convenzione | |
| | | | Richiesta di relazioni periodiche operato svolto | |
| | | | Pagamento delle prestazioni svolte | |
| | Progetti – Accordi - Protocolli | Contatti/incontri con enti esterni. | Area II- Attuazione dei provvedimenti giudiziari Area III-Amministrazione contabile (per progetti con oneri) | |
| | | Attività preparatoria | | |
| | | Definizione e valutazione obiettivi. | | |
| | | Raccordo con uffici superiori | | |
| | | Progettazione/definizione accordi - protocolli | | |
| Contratti pubblici | Programmazione Progettazione della gara Selezione del contraente | Individuazione, analisi dei fabbisogni di beni e servizi | Area III – Amministrazione contabile | |
| | | Individuazione delle procedure per la selezione del contraente | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto | Procedura di affidamento diretto | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Acquisti sul M.E.P.A. | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Convenzioni Consip | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Scelta del responsabile del procedimento | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Individuazione della corretta procedura di selezione del contraente ai sensi del codice dei contratti pubblici | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Redazione dei documenti di gara | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Verifica dei motivi di esclusione | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Valutazione delle offerte | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Verifica dei criteri tecnico-professionali-economici | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rilasciate e requisiti di legge per stipulare con la PA | Area III – Amministrazione contabile Area I – Affari generale e personale |
| | | Esecuzione e rendicontazione | Esecuzione del contratto |
| Gestione fornitori esterni | Area III – Amministrazione contabile | | |
| Rispetto delle obbligazioni contrattuali | Area III – Amministrazione contabile | | |
| Gestione beni mobili | Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili | Attività di registrazione e presa in carico beni mobili. | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Attività di tenuta dell'inventario. | Area III – Amministrazione contabile |
| | | Attività riscontro annuale beni mobili in carico | Area III – Amministrazione contabile |
| | Automezzo di servizio | Registro carta carburante sottoscritto da chi effettua rifornimento con specificazione dei chilometri effettuati e dell'auto utilizzata. | Area IV – Sicurezza e Servizi di Polizia Penitenziaria |
| | | Contratti con officine autorizzate per CGM e USSM Torino e CPA Genova | Area III – Amministrazione contabile |

**Ufficio servizi sociali di TORINO E GENOVA
MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO**

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
|--|--|--|--|
| Gestione personale | Provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale contratto Funzioni centrali – Diritti soggettivi | Attività di istruttoria e definizione di istanze | UO Area Segreteria affari generali e Direzione USSM TORINO USSM GENOVA |
| | | Gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche di competenza di Uffici Superiori | |
| | | Predisposizione atti e provvedimenti. | |
| | Predisposizione dati, statistiche, prospetti e report. | Predisposizione atti | |
| | Procedure di misurazione e valutazione della performance individuale. | Gestione valutazione performance del personale. | |
| | Provvedimenti relativi al lavoro agile. | Predisposizioni accordi lavoro agile. | |
| | Incarichi | Disposizioni per incarichi | |
| Procedimenti e provvedimenti penali a carico dei minorenni | Conferimento presa in carico dei minori con provvedimenti dell'A.G. | Assegnazione incarichi | UO Area Tecnica Direzione USSM TORINO USSM GENOVA |
| | Richieste e comunicazioni da e per l'A.G. minorile relative a procedimenti e provvedimenti penali | Attività di indagine /istruttoria sull'utenza in carico. | |
| | | Predisposizione relazioni/atti diretti all'A.G. | |
| | Inserimenti in strutture o attività esterne e collaborazione con servizi/risorse/enti del territorio. | Attività di contatto e collaborazione con servizi/enti /associazioni del territorio. | |
| | | Lavoro di equipe. | |
| | | Predisposizione progetto socioeducativo. | |
| | | Monitoraggio interventi | |
| | Supervisione Direzione | | |
| Progetti/accordi /protocolli | Relazioni con enti/servizi/associazioni. | Contatti/incontri con enti esterni. | UO Direzione e Area Tecnica USSM TORINO USSM GENOVA |
| | | Attività preparatoria | |
| | | Definizione e valutazione obiettivi. | |
| | Atti relativi a rapporti, protocolli, accordi a progetti con altri Enti, altri Servizi dell'Amministrazione, Comunità, Associazioni di terzo settore | Raccordo con uffici superiori | |
| | | Progettazione/definizione accordi - protocolli | |
| Gestione beni mobili | Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili | Attività di registrazione e presa in carico i beni mobili. | Personale con incarico di Consegnatario. |
| | | Attività di tenuta dell'inventario. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | Attività di riscontro annuale sui beni mobili in carico | USSM TORINO USSM GENOVA |
| Formazione del personale | Partecipazione a percorsi formativi interni all'amministrazione ed esterni. | Individuazione fabbisogno formativo Proposta di percorsi formativi. | Tutte le Aree |
| | | Adesione ai percorsi formativi. | |
| | | Individuazione dei partecipanti | USSM TORINO USSM GENOVA |
| | | Autorizzazione secondo criteri di rotazione. | |
| Inserimenti in strutture o attività esterne | Inserimenti in comunità educativa | Analisi del bisogno, assenso Autorità Giudiziaria, individuazione Comunità educativa idonea condivisa con l'utenza e dall'equipe (operatori di altri servizi, stakeholders), predisposizione del progetto, autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria, monitoraggio tecnico (USSM) ed amministrativo (CGM) | USSM (Area tecnica e Direzione) |
| | Inserimenti in attività educative | Analisi del bisogno, assenso Autorità Giudiziaria, individuazione Attività educativa idonea condivisa con l'utenza e dall'equipe (operatori di altri servizi, stakeholders), predisposizione del progetto, autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria, monitoraggio tecnico (USSM) ed amministrativo (CGM) | USSM TORINO USSM GENOVA |
| Auto di servizio | Gestione riparazioni e carta carburante | Registro carta carburante sottoscritto da chi effettua rifornimento con specificazione dei chilometri effettuati e dell'auto utilizzata. | Tutto il personale, referente auto di servizio |
| | | Invio comunicazioni/relazioni al CGM su eventuali danni arrecati all'automezzo di servizio | USSM TORINO |

Centro prima accoglienza e Centro diurno polifunzionale di GENOVA
MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
|--|--|--|--|
| Gestione personale/diritti soggettivi/lavoro agile | Provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale contratto Funzioni Centrali e Personale contratto Forze di Polizia | Attività di istruttoria e definizione di istanze | UO Area Segreteria affari generali e Direzione |
| | | Gestione dell'attività istruttoria correlata alle pratiche di competenza di Uffici Superiori | |
| | | Predisposizione atti e provvedimenti. | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Predisposizione dati, statistiche, prospetti e report | Predisposizione atti | |
| | Procedure di misurazione e valutazione della performance individuale. | Gestione valutazione performance del personale. | |
| | Provvedimenti relativi al lavoro agile | Predisposizioni accordi lavoro agile. | |
| | Incarichi individualizzati e progettazioni di Servizio | Disposizioni per incarichi | |
| Attività progettuali sui minori accolti presso il Centro Diurno | Inserimenti in attività interne/esterne per ragazzi del CDP a conduzione esterna e collaborazione con servizi/risorse/enti del territorio | Attività di contatto e collaborazione con servizi/enti /associazioni del territorio sia per minori arrestati che per ragazzi inseriti in CDP | UO Area Sicurezza, Area Tecnica, Direzione |
| | | Predisposizione progetto socioeducativo. | |
| | | Predisposizione relazioni/atti diretti all'A.G. | |
| | | Monitoraggio interventi | |
| | | Supervisione Direzione | |
| Progetti/accordi /protocolli | Relazioni con enti/servizi/associazioni | Incontri/contatti con Uffici ed Enti esterni e valutazione possibili accordi/progetti con obiettivi condivisi | UO Direzione e Area Tecnica |
| | | Raccordo con uffici superiori e dove necessarie relative autorizzazioni | |
| | Atti relativi a protocolli, accordi e progetti con altri Enti, altri Servizi dell'Amministrazione, Comunità, Associazione di terzo settore | Definizione possibili accordi - protocolli | |
| Gestione beni mobili | Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili | Attività di registrazione e presa in carico beni mobili. | Personale con incarico di Consegnetari |
| | | Attività di tenuta dell'inventario. | |
| | | Attività di riscontro alla RTS, annuale, sui beni mobili in carico | |
| Formazione del personale | Partecipazione a percorsi formativi interni | Individuazione fabbisogno formativo condiviso con tutto il personale | Tutte le Aree |

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| | all'amministrazione ed esterni. | Proposta di percorsi formativi per tutto il personale agli UUSS | |
| | | Riscontro adesione ai percorsi autorizzati | |
| | | Individuazione dei partecipanti secondo criteri di rotazione. | |
| Gestione auto di servizio | Riparazioni/interventi e gestione carburante. | Controllo delle auto e della regolare documentazione degli interventi, della carta carburante e del registro chilometraggio | Direzione, personale Polizia Penitenziaria e referente automezzi di servizio |

4.4 Il Centro per la giustizia minorile per l'Emilia Romagna e le Marche

| Centro per la giustizia minorile per l'Emilia Romagna e le Marche MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | |
|--|---|--|--|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
| Contratti pubblici | Programmazione delle procedure di gara | Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile |
| | | Individuazione delle procedure per la selezione del contraente | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile |
| | Progettazione della gara | Scelta del Responsabile del Procedimento E dell'eventuale Direttore dell'Esecuzione | Direzione CGM |
| | | | Direzione IPM BO |
| | | | Direzione USSM/CPA Ancona |
| | | Individuazione della corretta procedura di selezione del contraente ai sensi del D.lgs. n. 50 del 2016 | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | USSM/CPA Ancona – Area Amministrazione Contabile |
| Redazione dei documenti di gara | CGM – Area III Amministrazione Contabile | | |
| | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Eventuale nomina della Commissione di Gara | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile |
| | | | Direzione CGM |
| | | | Direzione USSM/CPA AN |
| | | | Direzione IPM BO |
| | Selezione del contraente | Verifica dei motivi di esclusione | RUP |
| | | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | USSM Ancona – Area Amministrativo Contabile |
| | | | RUP |
| | | | Commissione di gara |
| | | | Commissione di Gara |
| | Valutazione delle offerte | RUP | |
| | | Commissione di gara | |
| | | Commissione di Gara | |
| | Verifica dei requisiti tecnico-professionali-economici | RUP | |
| | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile | |
| | | CGM – Area III Amministrazione Contabile | |
| | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rilasciate e i requisiti di legge per stipulare con la P.A. | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile |
| | | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| Stipula del contratto | | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile | |
| | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile | |
| | | CGM – Area III Amministrazione Contabile | |
| Esecuzione e rendicontazione | Esecuzione del contratto | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile | |
| | | Direzione CGM | |
| | | Direzione USSM/CPA AN | |
| | | Direzione IPM BO | |
| | | Direzione dell'Esecuzione | |
| | RUP | | |
| | Gestione fornitori esterni | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile | |
| | | CGM – Area III Amministrazione Contabile | |
| | | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile | |
| | Verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile | |
| IPM BO – Area III Amministrazione Contabile | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|
| | | | CGM – Area III Amministrazione Contabile | |
| | | | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile | |
| | | | Direzione CGM | |
| | | | Direzione USSM/CPA AN | |
| | | | Direzione IPM BO | |
| Gestione area detentiva all'interno degli istituti penali per minorenni | Fase di ingresso del minore o giovane adulto | Procedure di perquisizione ed immatricolazione | IPM BO – Ufficio Matricola | |
| | | | IPM BO – Area Sicurezza | |
| | | Visita di primo ingresso | IPM BO – Area Sanitaria con medico dell'IPM | |
| | | | IPM BO – Area Sicurezza | |
| | | Individuazione della cella | IPM BO – Area Tecnica | |
| | | | IPM BO – Area Sicurezza | |
| | | Fase di permanenza all'interno dell'Istituto di Pena | Servizi di vigilanza ed osservazione da parte del personale penitenziario | IPM BO – Area Sicurezza |
| | | | Inserimento nelle attività trattamentali | IPM BO – Area Tecnica |
| | | | | Direzione IPM BO |
| | | | | IPM BO – Area Sicurezza |
| | | | Redazione relazioni educative | IPM BO – Area Tecnica |
| | | | Rilascio parere su permessi e lavoro all'esterno | Direzione IPM BO |
| | | | Gestione del peculio | Contabile di Cassa |
| | | | Corretto funzionamento della strumentazione tecnologica di videosorveglianza | IPM BO – Area Sicurezza |
| | | | Controllo e verifica della merce introdotta dall'esterno | IPM BO – Area Sicurezza |
| | | | Attività di volontariato in collaborazione con gli operatori istituzionali nelle attività trattamentali e risocializzanti (art. 78 o.p.) | IPM BO – Area Sicurezza |
| | | | | IPM BO – Area Tecnica |
| | | | | Direzione IPM BO |
| | | | Gestione delle segnalazioni e degli eventuali procedimenti disciplinari | IPM BO – Area Sicurezza |
| | | | | Direzione IPM BO |
| | | Consiglio di Disciplina | | |
| | Uso della forza secondo le previsioni dell'Ordinamento Penitenziario | IPM BO – Area Sicurezza | | |
| | Gestione dei rapporti con familiari e persone esterne | IPM BO – Area Tecnica | | |
| | | IPM BO – Area Sicurezza | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Fase di dimissione | Eventuale redazione della relazione conclusiva | IPM BO – Area Tecnica |
| | | Individuazione della comunità | IPM BO – Area Tecnica |
| Selezione esperti ex art. 80 l. 354 del 1975 | Indizione avviso pubblico | Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni, sulla base della circolare n. 3 del 23 ottobre 2020 | Direzione CGM |
| | | Raccordo tra CGM e UIEPE | Direzione CGM |
| | | Redazione avviso pubblico | Direzione CGM |
| | | Pubblicazione dell'avviso sul sito web | Direzione CGM |
| | Nomina Commissione di Valutazione | Individuazione dei componenti della Commissione (CGM e UIEPE) | Direzione CGM |
| | | Decreto di nomina dei componenti della Commissione (CGM e UIEPE) | Direzione CGM |
| | Verifica delle domande di partecipazione e dei titoli posseduti | Riunione della Commissione | Commissione |
| | | Analisi della documentazione | Commissione |
| | | Elenco provvisorio | Commissione |
| | Colloquio selettivo | Riunione della Commissione | Commissione |
| | | Analisi della documentazione | Commissione |
| | | Calendario colloqui | Commissione |
| | Formazione elenco definitivo | Analisi della documentazione | Commissione |
| | | Pubblicazione sul sito web | Commissione |
| | Contrattualizzazione esperto | Individuazione dell'esperto in base ai criteri definiti dalla circolare n. 3 del 23 ottobre 2020 | Direzione CGM |
| | | | Direzione USSM - Bologna |
| | | Verifica delle dichiarazioni sostitutive | Direzione USSM con annesso CPA - Ancona |
| | | | Direzione IPM - Bologna |
| | | | Direzione CPA con annessa Comunità Ministeriale - Bologna |
| | | | Direzione USSM - Bologna |
| Predisposizione della documentazione contrattuale | | Direzione USSM con annesso CPA - Ancona | |
| | | Direzione IPM - Bologna | |
| | Direzione CPA con annessa Comunità Ministeriale - Bologna | | |
| | Direzione USSM - Bologna | | |
| Verifica operato esperto | Relazioni periodiche | Direzione USSM - Bologna | |
| | | Direzione USSM con annesso CPA - Ancona | |
| | | Direzione IPM - Bologna | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | Direzione CPA con annessa Comunità Ministeriale - Bologna |
| | | Predisposizione dei pagamenti | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | USSM/CPA Ancona – Area Amministrativo Contabile |
| Selezione delle strutture residenziali idonee ad accogliere minori e giovani adulti | Nomina Commissione di valutazione | Individuazione dei componenti della Commissione presso il CGM | Direzione CGM |
| | | Decreto di nomina | Direzione CGM |
| | Acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti gestori delle strutture educative | Acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli enti gestori delle strutture educative | Commissione Elenco Aperto |
| | Verifica della documentazione inviata | Riunione della Commissione | Commissione Elenco Aperto |
| | | Analisi della documentazione pervenuta | Commissione Elenco Aperto |
| | Formazione elenco definitivo | Formazione dell'elenco | Commissione Elenco Aperto |
| | | Invio della scheda al DGMC ai fini dell'inserimento nell'elenco semestrale | Commissione Elenco Aperto |
| | | Pubblicazione sul sito web | DGMC |
| | Individuazione struttura ove collocare il minore in attuazione del provvedimento giudiziario | Applicazione dei criteri di cui alla circolare n.1/2013, al disciplinare n. 4 e alla direttiva CD del 17.01.2017 | CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari |
| | | Predisposizione provvedimento di assegnazione | CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari |
| | Verifica | Individuazione dei componenti gruppo di monitoraggio | Direzione CGM |
| | | Decreto di nomina dei componenti gruppo di monitoraggio | Direzione CGM |
| | | Monitoraggio e ispezione durante i collocamenti | Gruppo di Monitoraggio delle Comunità |
| Scelta della progettualità per i minori | Fase di individuazione delle progettualità | Analisi dei dati statistici ed individuazione dei bisogni dei minori o giovani adulti | USSM BO - Area Tecnica |
| | | | USSM/CPA AN - Area Tecnica |
| | | | CPA/Comunità BO - Area Tecnica |
| | | | IPM BO - Area Tecnica |
| | | | CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | Raccolta delle proposte di progettualità attraverso candidature spontanee o manifestazioni di interesse | USSM BO - Area Tecnica |
| | | | USSM/CPA AN - Area Tecnica |
| | | | CPA/Comunità BO - Area Tecnica |
| | | | IPM BO - Area Tecnica |
| | | | CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari |
| | | Scelta delle progettualità da attuare | Direzione CGM BO |
| | Fase esecutiva | Individuazione del contraente | CGM – Area II Attuazione dei Provvedimenti Giudiziari |
| | | | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | Direzione IPM |
| | | | Direzione USSM/CPA Ancona |
| | | Affidamento dell'incarico | CGM – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | IPM BO – Area III Amministrazione Contabile |
| | | | Direzione IPM |
| | | | USSM/CPA Ancona - Area Amministrazione contabile |
| | | | Direzione USSM/CPA Ancona |
| | | | Direzione USSM/CPA Ancona |
| | | Fase di monitoraggio | Ricezione dell'attestato di regolare esecuzione dell'attività |
| | Direzione IPM BO | | |
| | Direzione USSM BO | | |
| Direzione CPA/Comunità Ministeriale BO | | | |
| Direzione CGM BO | | | |
| Redazione dei report sui dati qualitativi e quantitativi dell'attività svolta da parte del Servizio | Direzione USSM/CPA Ancona | | |
| | Direzione IPM BO | | |
| | Direzione USSM BO | | |
| Raccolta dei report sui dati qualitativi e quantitativi dell'attività svolta da parte del Servizio | Direzione CPA/Comunità Ministeriale BO | | |
| | Direzione CGM BO | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Presa in carico dei minori dagli USSM | Fase di conoscenza del minore o giovane adulto | Indagine socio-familiare ex art. 9 DPR n. 448 del 1988 (contatti con i servizi sociali e/o sanitari del territorio, con i familiari e con l'utente) | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| | | Valutazione della personalità del minore o del giovane adulto | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| | | Analisi dei bisogni del minore o giovane adulto | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| | Eventuale instaurazione di una collaborazione con i servizi sanitari del territorio | USSM BO – Area Tecnica | |
| | | USSM AN – Area Tecnica | |
| | Fase progettuale | Individuazione dei bisogni e degli obiettivi del percorso in relazione alle disponibilità dell'utente | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| | | Invio all'Autorità Giudiziaria delle proposte di azioni da intraprendere ai fini dell'approvazione, della modifica o del rigetto delle stesse | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| | Fase di monitoraggio, verifica e valutazione | Colloqui con l'utente e i familiari | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| | | Contatti con i servizi che partecipano alla realizzazione della progettualità stabilita | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| | | Valutazione del percorso | USSM BO – Area Tecnica |
| | | | USSM AN – Area Tecnica |
| Redazione delle relazioni intermedie e conclusive delle progettualità ai fini della sottoposizione delle stesse alla valutazione dell'Autorità Giudiziaria | USSM BO – Area Tecnica | | |
| | USSM AN – Area Tecnica | | |
| Permanenza del minore nei centri di prima accoglienza | Presa in carico del minore | Identificazione, controlli sulla persona ed immatricolazione del minore | Area Sicurezza - CPA Ancona |
| | | Collocamento del minore all'interno delle camere detentive | Area Sicurezza - CPA Ancona |
| | | Visita di primo ingresso | Servizi Sanitari di Base Cure Ristretti in Carcere |
| | Permanenza in struttura | Colloqui con i professionisti interni (assistente sociale, psicologo ed educatore) e redazione delle relazioni | Direzione USSM/CPA AN |
| | | Gestione rapporti con la cooperativa che ha funzione di reperibilità e assistenza dei minori | Direzione USSM/CPA AN |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | Servizi di vigilanza ed osservazione da parte del personale penitenziario | Area Sicurezza - CPA Ancona |
| | | Corretto funzionamento della strumentazione tecnologica di videosorveglianza | Area Sicurezza - CPA Bologna |
| | | Individuazione delle attività educative | Direzione USSM/CPA AN |
| | Uscita del minore dalla struttura | Conduzione del minore dinnanzi all'Autorità Giudiziaria per la convalida del provvedimento | Area Sicurezza - CPA Ancona |
| Eventuale accompagnamento in comunità o traduzione in carcere del minore | | Area Sicurezza - CPA Ancona | |
| Accoglienza minori all'interno della comunità ministeriale | Presenza in carico all'ingresso del minore in Comunità | Accoglienza/comunicazione ingresso minore | Area Tecnica ed Area Operativa |
| | | Atti di immatricolazione | Area Sicurezza (Comando Unico con IPM BO) |
| | | Assegnazione del minore nelle camere di pernottamento | Area Operativa |
| | | Ricezione oggetti personali e denaro del minore | Area Operativa |
| | Permanenza in struttura | Visita di primo ingresso | Area Sanitaria – Presidio Pratello |
| | | Colloqui con le figure professionali e istituzionali e redazione delle relazioni | Equipe (area tecnica/ Assistenti sociali/Psicologo) |
| | | Elaborazione programma attività minori/accompagnamento all'esterno per attività | Area Tecnica e operativa |
| | | Gestione rapporti con la cooperativa | Direttore dell'esecuzione |
| | | Gestione Premi e Sussidi e spese minori cassa Cooperativa | Direzione Comunità Ministeriale/Operatore Coordinatore |
| | | Elaborazione P.E.I./individuazione Comunità privato sociale/relazione per Udienza | Area Tecnica |
| | Rapporti con i famigliari | Area Tecnica ed Operativa | |
| | Dimissione del minore | Consegna documentazione ed oggetti/ valori del minore | Area Tecnica ed Operativa |

4.5 I Centro per la giustizia minorile per la Puglia e la Basilicata

| Centro per la giustizia minorile per la Puglia e la Basilicata MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | |
|---|-------------------------|---------------------------|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
| Contratti di lavori pubblici | Programmazione iniziale | Stesura documenti di gara | Polo tecnico del Sud in collaborazione con Ufficio ragioneria |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| | Inizio svolgimento gara | Creazione della gara all'interno del Mepa e contestuale invito delle ditte | |
| | Svolgimento gara | Disamina delle offerte ricevute e controllo della regolarità della documentazione | |
| | Chiusura gara | Aggiudicazione della gara alla ditta vincitrice | |
| | Inizio lavori | Avvio cantiere da parte della ditta vincitrice | Polo tecnico del Sud |
| Contratti per servizi (es. servizi assicurativi, pulizia e sorveglianza sanitaria) | Programmazione iniziale | Stesura documenti di gara | Ufficio ragioneria |
| | Inizio svolgimento gara | Creazione della gara all'interno del Mepa e contestuale invito delle ditte | |
| | Svolgimento gara | Disamina delle offerte ricevute e controllo della regolarità della documentazione | |
| | Chiusura gara | Aggiudicazione della gara alla ditta vincitrice | |
| | Inizio erogazione servizi | Firma contratto e inizio erogazione servizi | |
| Contratti per forniture | Programmazione iniziale | Richiesta invio preventivo ad un numero delle ditte stabilito dalla legge | Ufficio ragioneria |
| | Svolgimento della procedura | Ricezione dei preventivi e scelta di quello economicamente più vantaggioso | |
| | Fine procedura | Ordine di acquisto | |
| Selezione Esperti ex art. 80 O.P. | Indizione avviso pubblico per procedure selezione | Rilevazione, analisi e individuazione fabbisogno in base alle direttive circ.n. 3 del 23.10.2020 | Ufficio Affari Generali e Personale |
| | | Raccordo tra CGM e UIEPE | |
| | | Redazione avviso pubblico | |
| | | Pubblicazione avviso su sito istituzionale | |
| | Nomina commissione di valutazione idoneità | Individuazione componenti e formalizzazione nomina commissione integrata tra CGM e UIEPE | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Verifica dei requisiti di ammissione e valutazione dei titoli dichiarati | Riunioni commissione e | |
| | Colloqui di selezione | Redazione elenco unico idonei | |
| | | Pubblicazione elenco unico su sito istituzionale | |
| | Contrattualizzazione esperto | Individuazione esperto in base all'elenco unico | Servizio di assegnazione dell'Esperto |
| | Verifica prestazioni lavorative | Reportistica sulle attività svolte | |
| | | Predisposizione pagamenti | Ufficio Ragioneria |
| Accesso agli atti | Fase iniziale | Verifica interesse diretto concreto ed attuale da parte del richiedente | Ufficio del Personale/Ufficio Ragioneria |
| | Fase istruttoria | Verifica di eventuale presenza di controinteressati | Ufficio del Personale/Ufficio Ragioneria in base alla propria competenza |
| | | Estrazione dei documenti detenuti dall'Amministrazione e comunicazione all'interessato di eventuali costi per ricerca ed estrazione copie | Ufficio del Personale/Ufficio Ragioneria in base alla propria competenza |
| | Fase finale | Trasmissione della documentazione richiesta all'interessato | |
| Riconoscimento permessi retribuiti per assistenza a disabili mensili e/o annuali | Fase iniziale | Ricezione da parte del richiedente dei permessi retribuiti per assistenza a disabili mensili e/o annuali | Ufficio del Personale |
| | Fase istruttoria | Esame della documentazione allegata a sostegno dell'istanza | |
| | Fase finale | Concessione o diniego dei permessi retribuiti | |
| Concessioni permessi studio | Fase iniziale | Comunicazione a tutti i dipendenti dei termini iniziali e finali entro cui presentare la domanda | Ufficio del Personale |
| | Fase istruttoria | Ricezione delle istanze | |
| | | Verifica del possesso dei requisiti richiesti | |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|-----------------------|
| | | Verifica di non sfioramento della quota di permessi da attribuire al personale in servizio a t.i. | |
| | Fase finale | Concessione dei permessi | |
| Gestione congedi facoltativi maternità | Fase iniziale | Ricezione delle istanze | Ufficio del Personale |
| | Fase istruttoria | Verifica della documentazione a corredo della domanda | Ufficio del Personale |
| | Fase finale | Concessione del congedo | |
| Decreti decurtazione stipendiali durante i periodi di malattia | Fase iniziale | Ricezione di certificati di malattia | |
| | Fase istruttoria | Conteggio secondo i dettami normativi dei giorni di assenza per malattia maturati dal dipendente | Ufficio del Personale |
| | | In caso di esito positivo adozione del provvedimento di decurtazione stipendiale | |
| | Fase finale | Trasmissione dell'atto alla competente RTS | |
| Fase integrativa dell'efficacia | Comunicazione al dipendente | | |

Gli Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna

4.6 L'Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Campania

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Campania MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | |
|--|--|--|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
| Area affari generale e del personale – rischio rappresentato dal possibile abuso o corruzione del funzionario preposto allo svolgimento dell'incarico | Accesso agli atti dei documenti amministrativi | Verifica dell'interesse diretto, concreto ed attuale del richiedente, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ex art. 22, c. 1, l. b. l. 241\1990 | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Riconoscimento permessi per assistenza a disabili ex l. 104\1992 | Controllo iniziale della sussistenza dei requisiti formali e sostanziali della domanda, controllo in itinere del mantenimento delle condizioni legittimanti | Direttore dell'Ufficio / Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Assenze per malattia | Richiesta visita fiscale tramite INPS, decurtazione sullo stipendio, se dovuta | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Permessi ex art. 25 nuovo CCNL | Verifica preventiva motivazione e controllo permessi residui | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Permessi ex art. 26 nuovo CCNL | Verifica motivazione, controllo permessi residui, verifica successiva sulla base della documentazione depositata dall'interessato | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Lavoro agile | Richiesta del dipendente, stipula accordo individuale di lavoro agile, inserimento dei progetti sul portale del Ministero | Direttore dell'Ufficio |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | del Lavoro, verifica report redatto dal lavoratore | |
| | Permessi studio | Verifica ammissibilità domanda, effettiva iscrizione al corso, monitoraggio autodichiarazioni circa l'effettiva frequentazione dei corsi, controllo del non mancato superamento delle 150 ore concesse | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Scarto dei documenti | Compilazione elenco documenti da scartare in base al massimario di scarto, riunione della Commissione per l'approvazione dell'elenco, distruzione documenti a seguito di N.O. dell'Archivio di Stato | Direttore dell'Ufficio\Componenti della commissione di sorveglianza sugli archivi |
| | Servizio di protocollo | Registrazione, classificazione, organizzazione e assegnazione smistamento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Gestione del software presenze del personale | Rilevazione assenze e timbrature, rendiconti periodici e statistici, elaborazione dei conteggi per il pagamento dello straordinario, del FUA, del FESI, delle indennità accessorie e dei buoni pasto | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| | Anagrafe delle prestazioni | Compilazione del registro attraverso la piattaforma PERLAPA | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area affari generali e del personale |
| Area misure e sanzioni di comunità – rischio rappresentato dall'abuso o corruzione del funzionario preposto allo svolgimento dell'incarico | Messa alla prova (13mp – 168mp) | Programma trattamentale e relazione sociale, necessari per accedere alla M.A.P.; relazioni periodiche e relazione conclusiva | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Affidamento in prova ai servizi sociali; affidamento in prova speciale per soggetti affetti | Relazione periodica e relazione conclusiva | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | da AIDS o grave deficienza immunitaria; affidamento in prova casi particolari (tossicodipendenti, alcol-dipendenti) | | |
| | Semilibertà 48LI - 48DE | Relazione periodica da redigere ogni 6 mesi e inviare al carcere | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Collaborazione al trattamento del semilibero | Relazione periodica da redigere ogni 6 mesi e inviare all'UEPE competente | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Collaborazione al trattamento dell'affidato in prova al SS | Relazione periodica e conclusiva | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Detenzione domiciliare ex L.199/10 | Relazione periodica e conclusiva | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Indagine per misure di sicurezza 69MS | Relazione d'indagine di servizio sociale | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | 73CL – 73LU – 73CS: Lavori di pubblica utilità | Relazione periodica e conclusiva | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Libertà vigilata 55LV | Relazione periodica e conclusiva | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Libertà controllata 00LC; Semidetenzione 00SD | Relazione di servizio sociale | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Assistenza familiare 45AF | Richiesta d'informazioni, relazione di comunicazione o di segnalazione | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Assistenza post-penitenziaria e permesso premio 46pp | Relazione di comunicazione o di segnalazione | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| | Inchiesta sociale richiesta dall'A.G. o dall'equipe di trattamento del carcere | Relazione conclusiva | Direttore dell'Ufficio\Funziionario incaricato |
| Area contabilità e contratti pubblici | Programmazione | Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni e servizi | Direttore dell'Ufficio |
| Rischio specifico: definizione di fabbisogni non corrispondenti a | Progettazione della gara | Scelta del Responsabile del procedimento | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |

| | | | |
|--|--------------------------|---|---|
| necessità primarie per il funzionamento degli uffici | | Individuazione della procedura di affidamento per la selezione del contraente ai sensi del Codice dei contratti pubblici | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| Rischio specifico: Individuazione di requisiti e caratteristiche risultate idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta degli operatori con esclusione di altri. | | Adozione della delibera a contrarre contenente l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| Rischio specifico: Violazione delle regole di pubblicità del bando Previsione di clausole che impediscono la partecipazione di determinate categorie di soggetti. | | Indizione della gara mediante pubblicazione del bando di gara con cui la P.A. rende nota l'intenzione di aggiudicare un appalto pubblico e fissa le regole della gara (MEPA) | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| Rischio specifico: omessa, carente o errata valutazione dei requisiti e quindi uso improprio della discrezionalità | Selezione del contraente | Verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi che legittimano la partecipazione alla gara: morali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnica. Verifica dei motivi di esclusione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| | | Valutazione delle offerte secondo i criteri previsti dal Codice dei Contratti pubblici: prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| Rischio specifico: mancata rotazione, affidamenti ripetuti agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o del servizio | | -Adozione della proposta di aggiudicazione formulata dalla commissione aggiudicatrice -Approvazione della proposta di aggiudicazione dall'organo competente secondo l'ordinamento | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | della P.A. e nel rispetto dei termini da esso previsti mediante attività di controllo volta alla verifica dei criteri tecnico-professionali-economici -Adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva a seguito del completamento con esito favorevole delle verifiche previste dalla normativa vigente | |
| | Stipulazione del contratto | -Acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rilasciate e i requisiti di legge per stipulare con la P.A. | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| | | -Stipulazione del contratto nel rispetto dei termini previsti dal Codice dei contratti e secondo le norme civilistiche previste in materia contrattuale | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| | | -Approvazione del contratto nel rispetto dei termini previsti dal Codice dei contratti quale condizione di efficacia del contratto -Attività di controllo dell'atto di approvazione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| | Esecuzione del contratto e rendicontazione | Attuazione del rapporto negoziale nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei contratti pubblici che regolano la fase esecutiva e secondo le norme civilistiche previste in materia contrattuale | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| | | Rispetto delle obbligazioni contrattuali | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area contabilità |
| Selezione di esperti ex art. 80 Area Coordinamento Interdistrettuale | Indizione avviso pubblico | Individuazione del fabbisogno | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | | Coordinamento con CGM | Direttore dell'Ufficio\Responsabile |

| | | |
|---|---|---|
| | | dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Redazione Avviso Pubblico | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Pubblicazione Avviso Pubblico | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| Nomina Commissione | Individuazione dei componenti | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Decreto di nomina | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Pubblicazione nominativi componenti commissione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| Verifica domande dei candidati esperti | Riunione Commissione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Analisi domande e documentazione allegata | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Redazione elenco candidati | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Pubblicazione date dei colloqui | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| Colloquio selettivo | Riunione commissione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Colloqui – valutazione idoneità | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| Formazione elenchi per ciascuna corte d'appello | Riunione della Commissione – richiesta pubblicazione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |

| | | |
|--|--|---|
| Gestione e aggiornamento elenchi esperti in servizio sociale e in psicologia | Individuazione esperti per sottoscrizione accordi di collaborazione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Comunicazioni nominativi aventi diritto agli Uffici della Regione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Aggiornamento elenchi e monitoraggio rinunce ai fini della cancellazione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| Contrattualizzazione esperto | Predisposizione documentazione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Acquisizione dichiarazioni sostitutive | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Trasmissione documentazione alle aree di competenza | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| Programmazione-progettazione | Collaborazione all'individuazione, analisi e definizione progetto | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Predisposizione avviso pubblico | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Pubblicazione avviso pubblico | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |
| | Monitoraggio progetti regionali per il controllo di gestione | Direttore dell'Ufficio\Responsabile dell'area Coordinamento Interdistrettuale |

4.7 L'Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Calabria.

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la CALABRIA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
| Esperti ex art. 80 o.p. | Contrattualizzazione esperto | Predisposizione documentazione contrattuale | Area prima |
| | | Verifica dichiarazioni sostitutive | Area prima |
| | | Pubblicazione su sito web | Area prima |
| | Verifica operato esperto | Controllo autocertificazione su attività | Area seconda e direzione |
| | | Relazioni periodiche su attività realizzate con affidati | Direzione e area ii |
| | | Equipe multiprofessionale per soggetti per indagini dalla libertà | Direzione e area ii |
| | | Predisposizione liquidazione e pagamenti | Area terza |
| Attività trattamentale area ii | Monitoraggio e verifica esiti attività trattamentale | Verifica esiti relazioni trattamentali con individuazione eventuali situazioni di rischio | Direzione e area ii |
| Gestione del personale | Controllo presenze | Gestione cartellini presenza | Area I |
| | | Inserimento assenze e dati statistici sui portali | Area I |
| | | Erogazione trattamenti accessori al personale | Area I |
| Progetti | Dpi | Individuazione progetti da proporre per gli anni di riferimento. | Area IV |
| | | Ottenuta l'autorizzazione alla spesa, si procede all'individuazione del soggetto esterno cui conferire l'incarico. | Area II – Area III – Area IV |
| | | Nel caso di molteplice presenza di soggetti esterni si attiva una procedura di evidenza pubblica che precede la successiva valutazione delle offerte e delle richieste pervenute. Nel caso di presenza di un solo soggetto esterno con le caratteristiche richieste dal tipo di progetto, si procede all'affidamento diretto dell'incarico. | Area III |

| | | | |
|--------------------|---|---|--|
| | | Sottoscrizione dell'accordo – convenzione previa verifica requisiti essenziali | Area II – Area III – Area IV - Direzione |
| | | Verifica corrispondenza dell'operato del soggetto investito dell'incarico rispetto a quanto previsto dal progetto | Area II – Area III – Area IV |
| | | Predisposizione pagamento | Area III |
| Contratti pubblici | Programmazione | Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni, servizi e lavori | Area III – Direzione |
| | | Individuazione delle procedure per la selezione del contraente | Area III – Direzione |
| | Progettazione della gara | Scelta del responsabile del procedimento | Direzione |
| | | Individuazione della procedura di selezione del contraente (ordine mepa, convenzione consip o ordine diretto) | Direzione |
| | | Redazione documenti di gara | Area III - Direzione |
| | Selezione del contraente | Verifica eventuali motivi di esclusione | Direzione – Area III |
| | | Valutazione offerte | Direzione - Area III |
| | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Verifica dei criteri economici – tecnici – professionali | Direzione - Area III |
| | | Acquisizione documentazione necessaria ai fini della stipula | Area III |
| | Esecuzione e rendicontazione | Esecuzione contratto | Area III |
| | | Gestione società esterne | Area III |
| | | Rispetto obbligazioni contrattuali | Area III – Direzione |

4.8 L'Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Puglia e la Basilicata

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Puglia e la Basilicata MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | |
|---|------------------------------|---|----------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
| Esperti ex art. 80 o.p. | Contrattualizzazione esperto | Predisposizione documentazione contrattuale | Area prima |
| | | Verifica dichiarazioni sostitutive | Area prima |
| | | Pubblicazione su sito web | Area prima |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------------------------|
| | Verifica operato esperto | Controllo autocertificazione su attività | Area seconda e direzione |
| | | Relazioni periodiche su attività realizzate con affidati | Direzione e Area II |
| | | Equipe multiprofessionale per soggetti per indagini dalla libertà | Direzione e Area I |
| | | Predisposizione pagamenti | Area terza |
| Attività trattamentale area ii | Monitoraggio e verifica esiti attività trattamentale | Verifica esiti relazioni trattamentali con individuazione eventuali situazioni di rischio | Direzione e Area II |
| Gestione del personale | Controllo presenze | Gestione cartellini presenza | Area I |
| | | Inserimento assenze e dati statistici sui portali | Area I |
| | | Erogazione trattamenti accessori al personale | Area I |
| Progetti | Dpi | Individuazione progetti da proporre per gli anni di riferimento. | Tutti i componenti dell'area II |
| | | Ottenuta l'autorizzazione alla spesa, si procede all'individuazione del soggetto esterno cui conferire l'incarico. | Area II – Area terza |
| | | Nel caso di molteplice presenza di soggetti esterni si attiva una procedura di evidenza pubblica che precede la successiva valutazione delle offerte e delle richieste pervenute. Nel caso di presenza di un solo soggetto esterno con le caratteristiche richieste dal tipo di progetto, si procede all'affidamento diretto dell'incarico. | Area terza – Area II |
| | | Sottoscrizione dell'accordo – convenzione previa verifica requisiti essenziali | Area II – Area III - Direzione |

| | | | |
|--------------------|---|---|----------------------|
| | | Verifica corrispondenza dell'operato del soggetto investito dell'incarico rispetto a quanto previsto dal progetto | Area II – Area III |
| | | Predisposizione pagamento | Area III |
| Contratti pubblici | Programmazione | Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni di beni, servizi e lavori | Area III – Direzione |
| | | Individuazione delle procedure per la selezione del contraente | Area III – Direzione |
| | Progettazione della gara | Scelta del responsabile del procedimento | Direzione – Area III |
| | | Individuazione della procedura di selezione del contraente (ordine mepa, convenzione consip o ordine diretto) | Direzione |
| | | Redazione documenti di gara | Area III - Direzione |
| | Selezione del contraente | Verifica eventuali motivi di esclusione | Direzione – Area III |
| | | Valutazione offerte | Direzione - Area III |
| | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Verifica dei criteri economici – tecnici – professionali | Direzione - Area III |
| | | Acquisizione documentazione necessaria ai fini della stipula | Area III |
| | Esecuzione e rendicontazione | Esecuzione contratto | Area III |
| | | Gestione società esterne | Area III |
| | | Rispetto obbligazioni contrattuali | Area III – Direzione |

4.9 L'Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Sicilia

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Sicilia MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | | |
|--|--|--|--|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA | |
| Contratti Pubblici | Programmazione | Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi e delle procedure per la selezione del contraente | Area III - Contabilità | |
| | | Progettazione della gara | Direttore dell'UIEPE/Udepe/Ulepe | |
| | Selezione del contraente | Scelta della procedura di selezione del contraente | Direttore dell'UIEPE/Udepe/Ulepe | |
| | | Redazione dei documenti di gara | Area III - Contabilità | |
| | | Verifica dei motivi di esclusione e valutazione delle offerte | Area III - Contabilità | |
| | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Verifica dei criteri tecnico- professionali - economici | Area III - Contabilità | |
| | | Verifica delle dichiarazioni delle dichiarazioni sostitutive rilasciate e dei requisiti di legge per stipulare con la PA | Area III - Contabilità | |
| | Esecuzione del contratto e rendicontazione | Esecuzione contratto | Area III - Contabilità | |
| | | Verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali - Verifiche di conformità/certificato di regolare esecuzione | Area III - Contabilità | |
| | | Gestione dei contratti anche con riferimento all'attività di fatturazione e pagamenti | Area III - Contabilità | |
| | Selezione esperti ex 80 o.p. | Indizione avviso pubblico | Rilevazione esigenza di costituzione o aggiornamento elenchi esperti | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |

| | | |
|--|---|---|
| | Raccordo tra CGM e UIEPE | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |
| | Redazione avviso pubblico sulla base delle indicazioni contenute nella circolare n. 3 del 23 ottobre 2020 | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |
| | Richiesta pubblicazione sul sito web del Ministero | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |
| Nomina commissione di valutazione | Individuazione dei componenti della commissione (CGM e UIEPE) e decreto di nomina | Direttore dell'UIEPE |
| Verifica della domanda di partecipazione e dei requisiti richiesti | Convocazione commissione | Direttore dell'UIEPE |
| | Riunioni commissione per l'esame delle domande pervenute | Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV |
| | Comunicazioni ai candidati esclusi | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |
| Colloqui selettivi | Riunione della commissione | Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV |
| | Sorteggio della lettera | Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV |
| | Predisposizione calendario colloqui | Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV |
| | Colloqui | Direttore dell'UIEPE, Area II e Area IV |
| Formazione elenchi | Compilazione degli elenchi, uno per ciascuna Corte d'appello | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |
| | Richiesta di pubblicazione sul sito web del Ministero | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |
| Contrattualizzazione esperto | Richiesta individuazione nominativo | Responsabile dell'Area II dell'Uiepe e Direttori Uepe regione |
| | Individuazione dell'esperto sulla base dei criteri definiti con circolare n. 3 del 23 ottobre 2020 | Area IV – Coordinamento Interdistrettuale |
| | Convocazione esperto | Direttore Uiepe/Udepe/Ulepe |
| | Predisposizione della documentazione contrattuale | Area I – Affari generali e personale |
| | Verifica autodichiarazioni | Area I – Affari generali e personale |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | Inserimento nell'anagrafe delle prestazioni | Area I – Affari generali e personale |
| | | Richiesta di pubblicazione convenzione ex art.15 d.lgs. 33/2013 | Area I – Affari generali e personale |
| | Verifica operato | Relazioni periodiche | Responsabile dell'Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Predisposizione pagamenti | Area III - Contabilità |
| Esecuzione misure alternative alla detenzione (affidamento in prova al servizio sociale, detenzione domiciliare, semilibertà) -sanzioni di comunità (map, lpu, cds) | Acquisizione e protocollazione atto proveniente dall'Autorità Giudiziaria o dall'Istituto penitenziario o da altri Uepe | Visione e protocollazione atto su Calliope | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Smistamento per competenza | Responsabile dell'Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Presenza in carico della richiesta e istruzione fascicolo con relativo ordine di servizio al FPSS | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | Indagine di servizio sociale | Colloqui, visite domiciliari, contatti con enti del terzo settore, individuazione ente e/o associazione ospitante, verifiche attività lavorativa | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Elaborazione del documento tecnico corredato da ipotesi progettuale (m.a.p.)/trattamentale (misura alternativa) | FPSS + altri operatori equipe |
| | | Controllo tecnico | Responsabile dell'Area II – Misure e sanzioni di comunità e Responsabili di settore |
| | | Protocollazione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | Attività di trattamento detenuti, utenti in misure alternative e soggetti in sanzioni sostitutive | Visione e protocollazione dell'ordinanza di ammissione alla m.a.p. o alla misura alternativa o della sentenza che dispone del LPU | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Sottoscrizione del verbale da parte dell'utente | Direttore dell'UEPE |
| | | Istruzione fascicolo ed elaborazione dell'ordine di servizio al FPSS | Area II – Misure e sanzioni di comunità |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | Funzione di aiuto e controllo (misure alternative) | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Costante confronto con associazione ospitante per acquisire registri firma e relazioni su LPU | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Presenza in carico e lavorazione di tutte le richieste presentate dagli utenti (riduzione pena, autorizzazioni, modifiche prescrizioni, cambio ente, collaborazione con Csm e Sert per presa in carico congiunta) | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Relazioni trimestrali o di aggiornamento | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Redazione di cessazione obblighi, redazione relazione conclusione misura alternativa/map | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Trasmissione relazione | Area II – Misure e sanzioni di comunità |
| | | Controllo tecnico finalizzato all'archiviazione dell'Ods | Responsabile Area II – Misure e sanzioni di comunità e Segreteria tecnica |

4.10 L'Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d'Aosta

| DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA' - Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d'Aosta MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO | | | |
|---|---------------------------|--|-------------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA |
| Scelta esperti ex art. 80 op | Indizione Avviso Pubblico | Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni, sulla base della Circolare n. 3/2020 e del Documento di Programmazione | UIEPE – Area IV Coordinamento |
| | | Raccordo tra UIEPE e CGM | UIEPE – Area IV Coordinamento |
| | | Redazione Avviso Pubblico | UIEPE – Area IV Coordinamento |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Pubblicazione Avviso Pubblico sul sito web del Ministero | UIEPE – Area IV Coordinamento |
| Nomina Commissione di Valutazione | | Individuazione dei componenti della Commissione (almeno 1 rappresentante CGM e 1 rappresentante UIEPE, di cui almeno 1 competente nella materia; con rotazione del personale individuato) | Direttore UIEPE e Direttore CGM |
| | | Decreto dirigenziale di nomina | Direttore UIEPE e Direttore CGM |
| | | Pubblicazione del Decreto | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| Verifica della domanda di partecipazione e dei titoli posseduti | | Riunione della Commissione | |
| | | Analisi della documentazione prodotta | |
| | | Delibera di esclusione dei candidati sprovvisti dei titoli richiesti | |
| | | Redazione elenco di ammessi al colloquio | |
| | | Pubblicazione (sul sito del Ministero) dell'elenco degli ammessi al colloquio con relativo calendario dei colloqui | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| Colloquio di selezione | | Riunione della Commissione nelle date previste per i colloqui | A cura della Commissione |
| | | Effettuazione dei colloqui | A cura della Commissione |
| | | Deliberazione di idoneità/ non idoneità dei candidati | A cura della Commissione |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|---|--|---|
| | Formazione Elenco degli Esperti | Riunione della Commissione | A cura della Commissione | |
| | | Redazione Elenco degli idonei sulla base delle indicazioni dell'Avviso pubblico e della Circolare n. 3/2020 | A cura della Commissione | |
| | | Approvazione Elenco definitivo | A cura della Commissione | |
| | | Pubblicazione dell'Elenco nel sito internet del Ministero | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale | |
| | Contrattualizzazione Esperto | Invio di richiesta di convenzione a tutti gli idonei presenti in Elenco | UIEPE – Area IV Coordinamento | |
| | | Individuazione dell'esperto (tra quelli che hanno aderito alla richiesta) in base ai criteri definiti con Circolare n. 3/2020 | UIEPE – Area IV Coordinamento | |
| | | Verifica dichiarazioni sostitutive | UIEPE – Area III Contabilità | |
| | | Predisposizione della documentazione contrattuale | UIEPE – Area III Contabilità | |
| | | Sottoscrizione della convenzione | UIEPE – Area III Contabilità | |
| | | Pubblicazione della Convenzione | UIEPE – Area III Contabilità | |
| | | Verifica operato Esperto | Monitoraggio continuo | UIEPE – Area II Misure e Sanzioni di Comunità |
| | Pagamento Esperto | Verifica documentazione | UIEPE – Area III Contabilità | |
| | | Autorizzazione pagamento | UIEPE – Area III Contabilità e Direzione | |
| | Coprogettazione | Istituzione rete Enti Pubblici | Ricerca e selezione Enti Pubblici potenzialmente interessati | UIEPE – Area IV Coordinamento |
| | | | Convocazione Enti Pubblici | |
| Trattazione Accordo e redazione testo | | | | |

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| | | Firma Accordo Interistituzionale | |
| Indizione Avviso Pubblico | | Redazione testo Avviso Pubblico | UIEPE – Area IV Coordinamento E Area III - Contabilità |
| | | Richiesta CIG | |
| | | Pubblicazione Avviso Pubblico sul sito del Ministero | |
| Istruttoria | | Nomina Commissione di valutazione | Decreto Direttoriale |
| | | Verifica domanda e titoli posseduti | A cura della Commissione |
| | | Eventuale soccorso istruttorio | |
| | | Valutazione progetti presentati | |
| | | Attribuzione punteggio | |
| Delibera Ammissione | Ammissione Enti alla Coprogettazione | Decreto direttoriale | |
| Coprogettazione con ATS | | Redazione Accordo di Coprogettazione e allegati | UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale E Area II – Misure e Sanzioni di Comunità |
| | | Sottoscrizione Accordo di coprogettazione | |
| Esecuzione Accordo | | | UIEPE – Area II Misure e Sanzioni di Comunità |
| Monitoraggio | | Convocazione riunione annuale con Enti Privati ed Enti Pubblici | UIEPE – Area IV e Area II |
| | | Riunioni di monitoraggio con Enti Privati ed Enti Pubblici | |
| Pagamento per rimborso spese | | Presentazione fattura da parte della ATS | UIEPE – Area III Contabilità |
| | | Verifica documentazione (DURC, ecc.) | |
| | | Autorizzazione al pagamento | UIEPE – Area III Contabilità e Direzione |
| Pagamenti straordinari | Richiesta del lavoratore | | A cura del dipendente |
| | Controllo dati orari indicati | | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | Approvazione straordinario | | Direzione |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Calcolo ore straordinario | | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | Disposizione di pagamento | | UIEPE – Area III Contabilità |
| Contratti pubblici | Individuazione opera e/o lavoro e/o fornitura da richiedere | Analisi e ricognizione delle necessità dell'Ufficio | UIEPE – Direzione in collaborazione con Area III Contabilità |
| | | Individuazione degli interventi necessari | |
| | | Scelta dell'intervento da eseguire | |
| | Stipula Contratto/Convenzione | Individuazione esecutore tramite MEPA o Affidamento Diretto | UIEPE – Area III Contabilità |
| | | Effettuazione richiesta | UIEPE – Area III Contabilità |
| | | Accettazione e conclusione contratto | UIEPE – Area III Contabilità e Direzione |
| | Pagamento | Verifica Esecuzione | UIEPE – Area III Contabilità |
| | | Verifica Documentazione richiesta (DURC, ecc.) | UIEPE – Area III Contabilità |
| | | Autorizzazione al pagamento | UIEPE – Area III Contabilità e Direzione |
| | Programmazione | Fase preliminare | Ricezione Linee Guida dal Dipartimento |
| Studio linee Guida | | | |
| Incontri preparatori su Microsoft Teams con il Dipartimento | | | |
| Istruttoria | | Individuazione proposte progettuali e quantificazione risorse | UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale |
| | | Coinvolgimento degli Uffici dell'Interdistretto | |
| | | Sintesi delle varie proposte | |
| | | quantificazione delle risorse necessarie per l'anno | UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale e Area III Contabilità |
| Redazione Piano | | Redazione prima versione e | UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | documenti allegati | |
| | | Confronto con il Dipartimento (può consistere in più momenti richiedenti più versioni del testo) | UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale e Direzione |
| | | Redazione versione definitiva e pubblicazione | UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale |
| Autorizzazione permessi studio | Avvio del procedimento su domanda dell'interessato | Presentazione domanda da parte degli interessati | UIEPE dell'Interdistretto – Area I Affari Generali e Personale |
| | | Raccolta domande da parte delle Segreterie (Area I) dei vari Uffici dell'Interdistretto | |
| | | Invio domande all'UIEPE – Area IV | |
| | Istruttoria | Controllo regolarità domande pervenute e documenti allegati | UIEPE – Area IV Coordinamento Interdistrettuale |
| | | Redazione graduatoria | |
| | Decisione | Individuazione dei beneficiari esclusivamente in base ai criteri previsti dalla Circolare Funzione Pubblica n. 12/2011 e Circolare DGMC del 26.10.2018 | Comunicazione graduatoria alle OO.SS. |
| Autorizzazione finale | | | |
| | | | |
| Gestione personale/diritti soggettivi/lavoro agile | Provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale contratto Funzioni Centrali e Personale contratto Forze di Polizia | Attività di istruttoria e definizione di istanze | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | | Gestione dell'attività istruttoria | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | | correlata alle pratiche di competenza di Uffici Superiori | |
| | | Predisposizione atti e provvedimenti. | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | Predisposizione dati, statistiche, prospetti e report | Predisposizione atti | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | Procedure di misurazione e valutazione della performance individuale. | Gestione valutazione performance del personale. | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione |
| | Provvedimenti relativi al lavoro agile | Predisposizioni accordi lavoro agile. | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | Incarichi individualizzati e progettazioni di Servizio | Disposizioni per incarichi | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione |
| Formazione del personale | Partecipazione a percorsi formativi interni all'amministrazione ed esterni | Individuazione fabbisogno formativo condiviso con tutto il personale | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione |
| | | Proposta di percorsi formativi per tutto il personale | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | | Riscontro adesione ai percorsi autorizzati | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale |
| | | Individuazione dei partecipanti secondo criteri di rotazione. | UIEPE – Area I Affari Generali e Personale e Direzione |
| Gestione beni mobili | Registrazione/ gestione/tenuta inventario dei beni mobili | Attività di registrazione e presa in carico beni mobili. | Personale con incarico di Consegnatari |
| | | Attività di tenuta dell'inventario. | |
| | | Attività di riscontro alla RTS, annuale, sui beni mobili in carico | |

5. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Nel processo di analisi del rischio, gli eventi rischiosi sono stati posti in relazione con i loro fattori abilitanti, ovvero quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Proprio l'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci (cd. trattamento del rischio), ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi, e le relative modalità di attuazione.

Al fine di agevolare l'identificazione degli eventi rischiosi ci si è avvalsi della collaborazione di tutti gli uffici, in relazione alle attività descritte nei singoli processi. Inoltre sono stati considerati i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione.

Dal confronto con i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione, è emerso quali sono gli eventi rischiosi che possono manifestarsi nelle singole fasi/attività di ciascun processo: essi vengono riportati nel Registro dei rischi.

5.1 Il Registro dei rischi

| REGISTRO DEI RISCHI | |
|---|---|
| Processo/attività | Rischio |
| Reclutamento e movimentazione del personale | Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella determinazione dei posti da mettere a concorso e nella predisposizione e pubblicazione dei bandi, previsione di requisiti personalizzati |
| Progressioni economiche | Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella attribuzione dei punteggi |
| Procedura concorsuale | Uso improprio della discrezionalità: 1. irregolarità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 2. discrezionalità nella nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore |
| | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo |
| | Conflitto di interessi |

| | |
|--|---|
| | <p>Pilotamento delle procedure: mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari</p> <p>Elusione delle procedure di controllo: 1. vigilanza inadeguata durante le prove 2. carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna</p> <p>Alterazione, manipolazione di informazioni e documentazione: 1. errori nella valutazione/alterazione dei titoli 2. irregolarità sulla formulazione delle graduatorie 3. alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali</p> |
| <p>Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> | <p>Concessione di privilegi/favori: 1. definizione di fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli uffici 2. affidamenti ripetuti agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio. 3. individuazione di requisiti e caratteristiche risultate idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta degli operatori, con esclusione di altri</p> <p>Uso improprio della discrezionalità: 1. incompatibilità commissari di gara 2. assegnazione incarichi ai medesimi funzionari 3. professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico 4. omessa, carente o errata valutazione dei requisiti</p> <p>Elusione delle procedure di controllo: omesso controllo dell'operato della commissione, soprattutto sui motivi della scelta dell'offerta</p> <p>Alterazione dei tempi: ritardi nelle comunicazioni</p> |
| <p>Esecuzione del contratto</p> | <p>Elusione delle procedure di controllo: 1. mancata o insufficiente verifica sul rispetto degli adempimenti contrattuali 2. mancata applicazione di penali</p> |
| <p>Rendicontazione del contratto</p> | <p>Uso improprio della discrezionalità: carenza di professionalità dei soggetti chiamati ad effettuare la verifica di conformità</p> <p>Elusione delle procedure di controllo: omesso o carente controllo sulla qualità dei servizi resi, nella rilevazione dei vizi o difformità di beni e dei servizi</p> <p>Pilotamento delle procedure: carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate</p> |
| <p>Pagamenti</p> | <p>Alterazione dei tempi: ritardi nei pagamenti</p> |
| <p>Presa in carico dei ricorsi</p> | <p>Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti</p> |

| | |
|--|---|
| | Alterazione dei tempi: inosservanza ed alterazione dei tempi di risposta |
| Istruttoria dei ricorsi | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione: omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni |
| Supporto alla gestione del contenzioso | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione: omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti |
| Monitoraggio dell'attività di contenzioso svolta | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti |
| | Alterazione dei tempi |
| Violazione del Codice di comportamento | Uso improprio e distorto di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio |
| | Rivelazione di notizie riservate |
| Procedimento disciplinare: fase di avvio, istruttoria e fase decisionale | Alterazione, manipolazione di informazioni e utilizzo improprio di informazioni e documentazione |
| | Inosservanza-alterazione dei tempi di risposta |
| | Elusione procedure di svolgimento dell'attività di controllo |
| | Rivelazione notizie riservate |
| Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni | Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione |
| | Alterazione dei tempi di risposta |
| | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo |
| | Uso improprio e distorto di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio |
| | Rivelazione di notizie riservate |
| | Pilotamento delle attività: ricezione regali e somme di denaro al fine di commettere atti contrari ai doveri di ufficio |
| Scelta delle Comunità' in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure | Pilotamento delle attività al fine di concedere privilegi/favori: tendenza a favorire nei criteri di aggiudicazione una comunità rispetto ad altre, pur in presenza di analoghe capacità operative all'interno dello stesso contesto territoriale |

| | |
|-----------------------------------|---|
| alternative, sanzioni sostitutive | |
| Area detentiva minorile | Tendenza ad applicare rigidi schemi di gestione dei detenuti, che non tengono conto di fattori individuali |
| | Rapporto uno ad uno tra detenuto ed operatore penitenziario |
| | Introduzione nell'istituto di stupefacenti e oggetti non consentiti |
| | Ricezione dai detenuti di utilità anche indirette, al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio |
| | Rapporti confidenziali con i detenuti |
| | Attività di intermediazione illecita tra detenuti e l'esterno |
| | Mancato controllo delle aree sottoposte a videosorveglianza |
| | Ingresso ed uso da parte dei detenuti di apparecchi cellulari non consentiti |
| | Uso illegittimo della forza nei confronti dei detenuti |
| | Gestione inadeguata delle emergenze |
| | Conflitti tra gruppi di detenuti di diversa appartenenza culturale |
| | Danneggiamenti di beni e strutture dell'amministrazione |
| | Interruzione delle relazioni affettive dei detenuti |
| Collocamento in comunità | Allontanamento volontario da parte dei detenuti dalla comunità, con aggravamento misure e ingresso in istituto |
| | Comportamenti aggressivi, con aggravamento misure e ingresso in istituto |
| Riorganizzazione servizi EPE | Assenza di progettazione |
| | Mancanza di controlli sul territorio |
| Messa alla prova | Presenza in carico non differenziata degli imputati e dei condannati sottoposti a misura alternativa |
| Scelta Esperti ex art. 80 O.P. | Uso improprio della discrezionalità: eccessiva discrezionalità nella scelta dei professionisti cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti |

| | |
|----------------------------------|---|
| Scelta Volontari servizio civile | Uso improprio della discrezionalità: eccessiva discrezionalità nella scelta del volontario cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti |
|----------------------------------|---|

6. FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR, MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI STRUTTURALI E GESTIONE DEI FONDI

Nell'ambito dei finanziamenti previsti dal D.L. 59/2021, convertito dalla Legge 1° luglio 2021, n. 101, che ha previsto l'istituzione del Fondo complementare al PNRR, sono stati inseriti quattro interventi per il DGMC.

Il progetto approvato prevede la costruzione e il miglioramento dei padiglioni e degli spazi detentivi.

Il soggetto attuatore è il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS) per il tramite dei Provveditorati Interregionali alle OO. PP., competenti territorialmente.

Per il DGMC gli interventi sono localizzati nelle città di Roma, Torino, Airola (Benevento), Bologna e sono volti al:

- miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici e loro sicurezza, implementazione di interventi tecnici per la prevenzione antisismica, al fine di aumentarne la resilienza rispetto agli eventi naturali, con una riduzione dei costi, dei consumi energetici e dell'impatto ambientale, in linea con gli obiettivi legati alla transizione green, attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili;
- miglioramento della distribuzione degli spazi e della loro funzionalità, garantiti attraverso la revisione della sicurezza degli ambienti portando alla revisione del layout, ripensando la suddivisione delle aree funzionali, creando percorsi e distanze per una nuova qualità in termini di tutela della salute;
- miglioramento complessivo della sistemazione e della gestione della popolazione carceraria, garantendo spazi migliori per le attività riabilitative (in particolare, istruzione e formazione professionale), rendendo possibile l'ammissione dei detenuti ad attività organizzate per diverse categorie (minori di diciotto anni, giovani adulti).

L'onere totale dell'investimento ammonta a 48,9 milioni di euro.

Il cronoprogramma degli interventi prevede la realizzazione delle opere nel periodo compreso tra il I trimestre 2024 (avvio dei lavori) ed il IV trimestre 2025 (conclusione

dei lavori) con emissione del certificato di collaudo tecnico ed amministrativo entro il I trimestre 2026.

L'attività posta in essere dai soggetti attuatori ha portato all'affidamento dei servizi di ingegneria per l'esecuzione delle progettazioni e, nel caso dell'intervento da eseguire presso l'IPM di Roma, all'affidamento contestuale dell'esecuzione dei lavori tramite lo svolgimento di un appalto integrato.

I procedimenti sono in linea con le milestones programmate.

Deve considerarsi che la fase di cantiere ha un inevitabile riflesso negativo sulle spese correnti, in ragione degli oneri derivanti dalla ri-allocazione dei servizi, del personale, delle strumentazioni e, in taluni casi, anche dei minorenni e giovani adulti presenti nei servizi residenziali, per la temporanea indisponibilità degli immobili o delle porzioni di immobili oggetto dei lavori.

Nel corso del 2022, sono proseguiti inoltre gli interventi di revisione e riadattamento dei beni immobiliari assegnati al Dipartimento, al fine di:

- razionalizzare gli spazi ed elevare gli standard di igiene e sicurezza. Rientra in tale obiettivo la ripresa dei lavori di ristrutturazione del padiglione "E" del complesso "Cesare Beccaria" di Milano, la cui conclusione è prevista per i primi mesi del 2023. I nuovi spazi detentivi consentiranno di raggiungere la massima capienza ricettiva dell'Istituto.

Sono stati appaltati e consegnati i lavori di completamento delle opere di ristrutturazione dell'Istituto penale per i minorenni di Firenze il cui completamento è previsto per la fine dell'anno 2023.

Presso l'Istituto Penale per i Minorenni di Casal del Marmo di Roma si sono conclusi i lavori di ristrutturazione alla palazzina detentiva cd. "H" con una capienza detentiva di 30 posti.

Inoltre si è posta l'esigenza prioritaria di eseguire lavori di ripristino della funzionalità dell'IPM di Treviso, la cui operatività è stata sospesa a seguito dell'evento critico occorso in data 12/04/2022 (incendio). E' stato predisposto un progetto a cura dell'Ufficio Tecnico interno all'Amministrazione; sono in corso le procedure di affidamento dei lavori per il prossimo avvio degli stessi. La durata stimata è pari a 45 giorni naturali e consecutivi.

- aumentare la funzionalità dei servizi attraverso la ristrutturazione degli immobili e la riattivazione di locali ed immobili in disuso, cercando al contempo di ricostituire l'identità storico - architettonica dei complessi di maggior interesse. Tra gli interventi di maggiore rilevanza in questo ambito rientra la ristrutturazione del complesso demaniale sede dell'ex Casa circondariale di Rovigo, da

destinare a sede del nuovo IPM del Triveneto. I lavori sono in corso di esecuzione e la loro conclusione è prevista entro l'anno 2023;

- introdurre apparati di produzione di energia alternativa complementari alle attuali fonti tradizionali, per il risparmio energetico e conseguente contenimento dei costi. Presso l'IPM di Roma è in via di elaborazione il progetto PREPAC per l'efficientamento dell'intero complesso demaniale e il progetto esecutivo di ristrutturazione della palazzina cd "L"; sempre in tema di efficientamento è proseguita la campagna volta alla sostituzione degli infissi esterni e delle centrali termiche più obsolete; coinvolte in tali operazioni sono le strutture di Nisida, Santa Maria Capua Vetere e Acireale;
- introdurre sistemi tecnologici avanzati per migliorare la produttività degli uffici e consentire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. A tal fine sono state adeguate le Reti LAN per il complesso del Centro Giustizia Minorile di Milano e Napoli, l'Istituto Penale e l'USSM di Potenza, l'Istituto Penale di Airola, l'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna di Perugia e la sede centrale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità.

Da ultimo si dà atto che, grazie alla collaborazione di DGSIA, sono stati attivati processi di recupero di efficienza, grazie ad un migliore utilizzo delle potenzialità offerte dalla tecnologia. Tali interventi sono destinati a produrre effettivi risparmi di spesa solo ad avvenuto completamento delle relative attività, previsto in momento successivo al periodo 2023-25.

7. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E CORRELATO MONITORAGGIO

Nel corso del 2022 sono stati adempiuti tutti gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013).

In particolare, si è conclusa, d'intesa con la Direzione Generale della Formazione, un'attività di project work, che ha coinvolto i Funzionari dell'organizzazione neo assunti, per l'elaborazione, da parte delle Direzioni di tutte le strutture territoriali, di prospetti riepilogativi, contenenti le informazioni necessarie a descrivere i procedimenti amministrativi oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 d. lgs. 33/2013 (nota prot. 33471 del 22/07/2021). La raccolta dei dati, in formato tabellare, è funzionale al più compiuto aggiornamento della relativa sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Per alcuni obblighi di pubblicazione si conferma la presenza di fattori che ne rallentano l'adempimento, connessi prevalentemente all' assenza di applicativi che faciliterebbero anche l'attività di monitoraggio.

In particolare:

- Obblighi di pubblicazione art. 1 co. 32 legge 190/2012: sarebbe opportuna l'implementazione dell'applicativo adottato per la generazione dei files xml così che, al termine della procedura di generazione dei files, ne avvenisse automaticamente la validazione, per il successivo controllo di ANAC, senza dover ricorrere all'intervento manuale dell'operatore, che espone la procedura ad un più elevato margine di errore.
- Pubblicazione atti di gara, ex art. 29 d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50: si auspica l'adozione di un modello gestionale unico della DGSIA, per dare uniformità alla ostensione dei dati.
- Art. 14 co. 1 quinquies d. lgs. 33/2013-posizioni organizzative: sarebbe auspicabile procedere alla pubblicazione dei *curricula vitorum* a cura degli stessi titolari di p.o, mediante accesso ad un FORM, analogo a quello dei titolari di incarichi dirigenziali.

Con riferimento specifico agli obblighi di pubblicazione dei dati dei titolari amministrativi di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nelle more dell'emanazione del Regolamento previsto dall'art. 1, comma 7, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n. 8, permane l'efficacia del Decreto del Ministro della Giustizia del 29 ottobre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 gennaio 2021, che ha individuato le categorie di dirigenti generali e dirigenti dell'amministrazione penitenziaria e della giustizia minorile e di comunità e del Corpo della Polizia penitenziaria per i quali non sono pubblicati i dati¹ di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: nello specifico, per i dirigenti generali e i dirigenti dell'amministrazione della giustizia minorile e di comunità e del Corpo di Polizia penitenziaria in servizio presso questa amministrazione, esclusi dagli obblighi di pubblicazione in argomento, si rinvia all'elencazione di cui all'art. 1 comma 2 del citato decreto.

Tale elencazione si ritiene esaustiva in considerazione del quadro normativo attualmente vigente, e finché non venga modificata, superata o revocata da diversa norma di legge.

¹ da intendersi **tutti i dati** di cui all'art. 14 comma 1 lett. a), b), c), d), e), f).

Sul tema, il Referente dipartimentale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su indicazione del Vice Capo del Dipartimento, ha partecipato ad alcune riunioni indette dall'Ufficio Coordinamento e pianificazione delle Forze di Polizia, del Ministero dell'Interno, nel corso delle quali sono state condotte alcune riflessioni sull'emanando schema di Regolamento e sulle iniziative che si riteneva di attuare, da parte delle Amministrazioni del Comparto Sicurezza e Difesa, per rappresentare all'amministrazione capofila, Ministero della pubblica amministrazione presso la Presidenza del Consiglio, la propria posizione condivisa. Le tematiche discusse sono state poste all'attenzione dell'Ufficio Legislativo del Ministero.

Con riferimento invece ai titolari di incarichi dirigenziali non compresi nel suddetto elenco, con lettera circolare 47868 del 19 ottobre 2021, si è rinnovato l'invito a procedere all'aggiornamento del FORM realizzato in collaborazione tra l'Ufficio comunicazione e stampa del Ministero, la sezione informatica penitenziaria della Direzione Generale del personale e delle risorse del DAP e la DGSIA, per la pubblicazione delle informazioni previste dall'art. 14 in argomento.

8. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Si rinvia alla tabella pubblicata in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, adottato con Decreto del Ministro della Giustizia 28 aprile 2022, che risulta conforme al ciclo di elaborazione - trasmissione – pubblicazione dei dati oggetto di obblighi di pubblicazione, che fa capo a questo Dipartimento.

9. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Anche per quest'anno, i dirigenti degli uffici sono stati invitati a partecipare al ciclo di gestione del rischio, programmando le singole misure di prevenzione all'interno dei propri uffici: da un lato sono stati chiamati a valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate lo scorso anno, in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altro si è potuto evitare l'introduzione

“adempimentale” di nuove misure, se quelle già programmate sono risultate idonee al loro scopo.

Di fatto, le misure previste non possono annullare il rischio, ma lo abbassano sensibilmente, posto che tutti i dirigenti devono garantire la corrispondenza dei risultati raggiunti con gli standard di metodo che essi stessi si sono dati.

La programmazione è stata realizzata attraverso la definizione dei tempi di attuazione di ciascuna misura in tutti gli uffici, e, per le misure più complesse, le fasi per la loro attuazione.

Anche questa attività è stata estesa alle articolazioni territoriali del dipartimento: l'utilizzo del modello decentrato affina la strategia di prevenzione della corruzione del DGMC, nell'ambito della quale i rischi di corruzione vengono posti in relazione con i potenziali fenomeni corruttivi individuati da ciascun dirigente (confronto di misure e risultati), tenuto conto del contesto esterno di riferimento.

9.1 Il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità

GLI UFFICI DI STAFF

| UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
|--|---|--|--|--|
| MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controllo | 1. Monitoraggio su attività e procedimenti 2. Verifiche relative a: rispetto delle scadenze; correttezza formale degli atti; qualità redazionale degli atti 3. Fase eventuale: sollecito (in caso di ritardo); richiesta di riformulazione all'ufficio competente (in caso di errori, necessità di approfondimento etc) | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia) | - % verifiche effettuate |
| Trasparenza | 1. Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida 2. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza 3. Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza da parte | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | UCD1 La fase di monitoraggio è specificamente seguita dalla Sezione III dell'UCD1 | - N. note di richiamo/chiarimento degli adempimenti e della normativa - % atti pubblicati |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | degli uffici DGMC centrali e periferici | | | |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | 1. Studio ed analisi 2. Predisposizione contributo di concerto con gli altri uffici DGMC competenti 3. Diffusione del codice di comportamento a tutto il personale | Fasi 1 e 2: entro gennaio 2023 Fase 3: entro dicembre 2023 | UCD1 – Sezione III | - N. contributi predisposti - diffusione (% destinatari / totale personale) |
| Regolamentazione | 1. Eventuale ricezione delle richieste di contributo 2. Studio ed analisi 3. Predisposizione contributo di concerto con gli altri uffici DGMC competenti | Fase 1: L'avvio dell'attività è eventuale in relazione all'effettiva ricezione di richieste di contributo Fasi 2 e 3: entro 30 gg dalla richiesta, salvo altro termine indicato dal richiedente | UCD1 | - N. contributi predisposti / n. contributi richiesti |
| Formazione | 1. Analisi dei fabbisogni formativi DGMC con riferimento alle materie di competenza 2. Predisposizione contributo sui fabbisogni formativi e trasmissione all'UCD2 3. assicurazione partecipazione personale UCD1 alle attività formative 4. diffusione eventi formativi promossi dal MEF | Entro dicembre 2023 | UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia; sez. II per la fase 4) | - avvenuta trasmissione del contributo annuale sui fabbisogni formativi del personale DGMC nelle materie di competenza - n. percorsi formativi MEF diffusi al personale DGMC |
| Semplificazione | 1. Mappatura dei procedimenti di competenza 2. Studio ed analisi (di concerto con altri uffici interessati) 3. Proposta eventuali innovazioni (es. adozione di nuovi modelli, informatizzazione delle procedure, individuazione di nuovi strumenti operativi) | Entro dicembre 2023 | UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia) | - N. interventi di semplificazione avviati |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Sensibilizzazione e partecipazione | 1. Eventuale ricezione richieste di accesso 2. Smistamento richieste agli uffici competenti/istruttoria richieste di competenza 3. Riscontro | Fase 1: L'avvio dell'attività è eventuale in relazione all'effettiva ricezione delle richieste Fasi 2 e 3: entro i termini di Legge | UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia) | - % richieste istruite e riscontra/ richieste ricevute |
| Rotazione | 1. Valutazione posizioni UCD1 2. Sottoposizione eventuali posizioni a rischio alla DG del Personale 3. Attuazione di misure alternative per le posizioni non rotabili ed in particolar modo: attivazione di gruppi di lavoro con personale anche esterno all'ufficio, condivisione dei procedimenti, etc | Entro dicembre 2023 | UCD1 (direzione) | - n. posizione ruotate - avvenuta attivazione di misure alternative alla rotazione |
| Segnalazione e protezione | 1. diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower 2. (eventuale) differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. 3. (eventuale) comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione. | Entro dicembre 2023 | UCD1 La fase di diffusione è specificamente seguita dalla Sezione III UCD1 | - avvenuta diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower |
| Disciplina del conflitto di interesse | Non di competenza | | | |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Non di competenza | | | |
| Patti di integrità | Non di competenza | | | |
| Promozione di convenzioni per l'accesso a banche dati. | 1. individuazione eventuali banche dati di interesse 2. Segnalazione a DGSIA | Entro dicembre 2023 | UCD1 – sezioni IV e V | - N. segnalazioni a DGSIA |
| Censimento in ausa delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA | 1. Ricognizione aggiornamento censimento AUSA DGMC 2. Solleciti agli uffici DGMC ritardatari o inadempienti 3. Individuazione del RASA DGMC | Fase 1: entro il primo quadrimestre 2023 Fasi 2 e 3: entro dicembre 2023 | UCD1 (in particolare sezioni I, II e III) | - avvenuto aggiornamento censimento AUSA DGMC |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione delle tematiche che necessitano di maggiore condivisione 2. fissazione di incontri periodici con il personale UCD1 3. fissazione di incontri periodici con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC (centrali e periferici) sulle materie di comune interesse 4. recepimento delle segnalazioni e delle proposte | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | UCD1 (tutte le sezioni, in relazione alla materia) | <ul style="list-style-type: none"> - periodicità incontri il personale UCD1 - periodicità incontri con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diffusione del sistema unico Calliope in tutti gli uffici DGMC 2. supporto all'utilizzo del sistema (anche mediante incontri formativi) 3. Utilizzo del sistema per tutte le comunicazioni (fatte eccezione per quelle con qualifica nazionale di riservato o superiore) | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | UCD1 (in particolare sezioni I, III e IV) | % degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica |

| UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | |
|---|--|------------------------------------|-----------------------------|
| MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | Ufficio RESPONSABILE |
| Controllo | Acquisizione delle pratiche relative al rilascio dei nulla osta per la diffusione delle informazioni | Per tutto il 2023 | Ufficio 2 CD |
| | Richiesta di riscontro alle Direzioni Generali e agli uffici | Immediata | |
| | Predisposizione della documentazione da trasmettere agli uffici richiedenti | Nei tempi indicati dal richiedente | |
| Trasparenza | Acquisizione delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e sulla INTRANET | Per tutto il 2023 | Ufficio 2 CD |
| | Elaborazione dei contenuti | | |
| | Trasmissione all'ufficio Stampa del Ministero per la pubblicazione | | |
| Regolamentazione | Acquisizione dei bisogni organizzativi degli uffici | Per tutto il 2023 | Ufficio 2 CD |
| | Elaborazione dei dati | | |
| | Emanazione di direttive | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|--------------|
| Formazione | Acquisizione dei bisogni formativi da parte degli uffici e servizi del Dipartimento. | Fine 2022 | Ufficio 2 CD |
| | Trasmissione delle informazioni alla DGF per l'elaborazione del POF | Fine 2022 | |
| | Coordinamento della partecipazione ai corsi | Nel corso del 2022 | |
| Regolamentazione dei rapporti | Selezione degli enti e soggetti del privato sociale con i quali instaurare rapporti | Per tutto il 2023 | Ufficio 2 CD |
| | Predisposizione delle convenzioni | A scadenza della convenzione | |
| | Sottoscrizione e diffusione delle convenzioni | Immediata | |
| Disponibilità ad orientare | Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori | Cadenza settimanale | Ufficio 2 CD |
| | Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici | | |
| Procedure di protocollazione | Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione | Cadenza giornaliera | Ufficio 2 CD |
| | Analisi per il miglioramento del servizio | | |

| UFFICIO III CAPO DIPARTIMENTO – ATTIVITA' ISPETTIVA E DI CONTROLLO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
|---|---|--|---|--|
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controllo | fase 1: monitoraggio su attività e procedimenti | entro il 31.12.2023 | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Controlli e verifiche effettuate. |
| | fase 2: emanazione decreti e circolari | entro il 31.12.2023 | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: esecuzione decreti e circolari | entro il 31.12.2023 | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Trasparenza | fase 1: acquisizione segnalazione | non prevedibili | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Approfondimento ed aggiornamento delle Linee guida per le attività di controllo. |
| | fase 2: attività istruttoria | successivi all'acquisizione della segnalazione | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: indicazione e supporto agli uffici interessati, comunicazione all'organo di indirizzo e verifica dell'esecuzione | successivi all'attività istruttoria | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | fase 1: acquisizione segnalazione | non prevedibili | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Analisi della segnalazione. Controlli e verifiche effettuate. |
| | fase 2: attività istruttoria | immediata | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: comunicazione all'organo di indirizzo e decisionale | contestuale | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Regolamentazione | fase 1: programmazione e attività di verifica - acquisizione segnalazione | cadenza periodica e in base alle segnalazioni ricevute | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Controlli e verifiche effettuate. |
| | fase 2: attività preliminare e istruttoria - redazione atti | immediatamente successiva all'attività di verifica | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale - archiviazione atti | contestuale all'attività di programmazione ed alla acquisizione della segnalazione | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Formazione | fase 1: verifica fabbisogno formativo | costante | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Attenzione alle attività formative specifiche e condivisione con i componenti dell'ufficio. |
| | fase 2: individuazione attività formative | immediatamente successiva all'attività di verifica | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: partecipazione attività formative | immediatamente successiva all'attività formativa | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Semplificazione | fase 1: programmazione e attività di verifica - acquisizione segnalazione | cadenza periodica e in base alle segnalazioni ricevute | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Condivisione immediata delle informazioni. Controlli e verifiche effettuate. |
| | fase 2: attività preliminare e istruttoria - redazione atti | immediatamente successiva all'attività di verifica | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: redazione atti e informazione all'organo di indirizzo e decisionale - archiviazione | contestuale all'attività di programmazione ed alla acquisizione della segnalazione | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|--|
| Sensibilizzazione e partecipazione | fase 1: acquisizione segnalazione | non prevedibile | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Analisi della segnalazione. Controlli e verifiche effettuate. |
| | fase 2: attività istruttoria e condivisione delle informazioni | immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale | contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Rotazione | fase 1: comunicazione preventiva di eventuali motivi di incompatibilità | non prevedibile | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Condivisione e circolarità delle informazioni. Implementazione delle risorse umane dell'ufficio. |
| | fase 2: circularità e condivisione delle informazioni | costante ed immediata | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale | contestuale alle determinazioni assunte | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Segnalazione e protezione | fase 1: acquisizione segnalazione | non prevedibile | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Analisi della segnalazione ed approfondimento / aggiornamento dell'attività di protocollazione informatica e cartacea. |
| | fase 2: protocollazione riservata della segnalazione - attività istruttoria | immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale | contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Disciplina del conflitto di interesse | fase 1: acquisizione segnalazione | non prevedibile | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Analisi della segnalazione. Controlli e verifiche effettuate. |
| | fase 2: attività istruttoria e redazione atti | immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale | contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Regolazione dei rapporti con i | fase 1: | a cadenza periodica | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Condivisione e circolarità delle informazioni. |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| rappresentanti di interessi particolari | acquisizione indicazioni e segnalazioni | | | |
| | fase 2: attività istruttoria | immediata | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: riscontro e comunicazione all'organo di indirizzo e decisionale | contestuale all'acquisizione delle indicazioni e segnalazioni | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | Fase 1: riunioni periodiche con altre Direzioni del Dipartimento per la verifica della corrispondenza delle prassi alla normativa vigente | a cadenza periodica | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Condivisione e circolarità delle informazioni. |
| | fase 2: condivisione informazioni | contestuale alle riunioni periodiche | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: informazione all'organo di indirizzo e decisionale | contestuale alla condivisione delle informazioni | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | fase 1: aggiornamento e gestione quotidiana del protocollo informatico e protocollo riservato | non prevedibile | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | Approfondimento ed aggiornamento dell'attività di protocollazione informatica e cartacea. |
| | fase 2: attività istruttoria - redazione atti e informazione all'organo di indirizzo | immediatamente successiva all'acquisizione della segnalazione | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |
| | fase 3: archiviazione cartacea e in formato digitale della posta in entrata e in uscita | contestuale all'acquisizione della segnalazione e alla attività istruttoria | Ufficio Attività Ispettiva e di Controllo | |

**UFFICIO IV DEL CAPO DIPARTIMENTO – AUTORITA' CENTRALE
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

| MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|---------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
|---------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|

| | | | | |
|--|--|--|------|---|
| Controllo | 1. Monitoraggio su procedimenti e atti 2. Emanazione di direttive e prescrizioni 3. Esecuzione di direttive e prescrizioni | Nel corso del 2023 | UCD4 | Controlli e verifiche effettuate. Direttive e prescrizioni impartite. |
| Trasparenza | 1. Elaborazione e trasmissione delle informazioni tecniche sulle procedure attivabili dall'ufficio 2. Esecuzione delle procedure 3. Riepiloghi statistici | Nel corso del 2023 | UCD4 | Evasione delle istanze di accesso e di acquisizione di dati statistici. |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | 1. Richiamo dei principi di efficienza e imparzialità dell'azione amministrativa e delle regole stabilite dal codice di comportamento | Nel corso del 2023 | UCD4 | Verifica dei comportamenti |
| Semplificazione | 1. Definizione dei criteri di trattazione delle procedure. 2. Controllo dell'applicazione dei criteri definiti. | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | UCD4 | Verifica dell'applicazione delle disposizioni emanate |
| Rotazione | 1. Valutazione posizioni 2. Segnalazione di eventuali posizioni a rischio alla DG del Personale 3. Attuazione di misure alternative: controllo atti dell'ufficio | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | UCD4 | Controllo sugli atti dell'ufficio |
| Disciplina del conflitto di interesse | 1. Ricognizione delle competenze 2. Rilievi di eventuali posizioni di conflitto 3. Assegnazione delle pratiche | Nel corso del 2023 | UCD4 | Segnalazioni preventive e modifica criteri di assegnazione delle pratiche |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | 1. Individuazione delle tematiche che necessitano di maggiore condivisione 2. Fissazione di incontri periodici | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | UCD4 | - periodicità incontri il personale UCD4 - periodicità confronti con i dirigenti ed il personale degli altri uffici DGMC |

| | | | | |
|--|--|---|-------------|--|
| | <p>con il personale UCD4</p> <p>3. Confronti con i dirigenti e il personale degli altri uffici DGMC (centrali e periferici) sulle materie di comune interesse</p> <p>4. Recepimento di segnalazioni e proposte</p> | | | |
| <p>Massima cura delle procedure di protocollazione informatica</p> | <p>1. Conoscenza del sistema unico Calliope in tutti gli uffici DGMC</p> <p>2. Utilizzo del sistema per tutte le comunicazioni</p> | <p>Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno</p> | <p>UCD4</p> | <p>Inserimento degli atti dell'ufficio nel sistema di protocollazione informatica Calliope</p> |

LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

| DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | | | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------|---|---|--|--|
| TIPOLOGIA DI MISURA | Ufficio I | | Ufficio II | | Ufficio III | | Ufficio IV | |
| | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE |
| Controllo | Monitoraggio su attività e procedimenti, decreti e circolari. | Monitoraggio su attività e procedimenti: Quotidiano monitoraggio sull'esecuzione di decreti e circolari: Trimestrale. Eventi critici esaminati in stretto raccordo con l'UCD3 nel 2022: IPM 389 CPA 3 Comunità 26. In totale 418. | Monitoraggio su attività e procedimenti, decreti e circolari. | Anno 2023. | Sez. III Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità. Sez. II Tutti i decreti di cessazione del personale del Comparto Funzioni Centrali, sono sottoposti a controllo preventivo del Dirigente dell'Ufficio III. Gli stessi sono, altresì, sottoposti al controllo preventivo di regolarità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio. Sez. IV ASSUNZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI FASE 1: predisposizione del provvedimento di assunzione e invio delle richieste delle autocertificazioni agli interessati. FASE 2: predisposizione della lettera contratto e invio agli interessati. FASE 3: a seguito della presa di servizio controllo sulle autocertificazioni. | Sez. III Annuale e in prossimità dei collocamenti a riposo del personale dirigente. Sez. II Quotidiano per i provvedimenti emessi dall'Ufficio III. Sez. IV FASE 1: 45 giorni prima della data di assunzione prevista. FASE 2: 30 giorni prima della data di assunzione. FASE 3: entro 10 giorni dalla data di assunzione. | Sez. VII Monitoraggio su attività e procedimenti. Sez. IV Monitoraggio su attività e procedimenti | Sez. VII Quotidiano. Sez. IV Quotidiano |
| Trasparenza | Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, | Pubblicazione su sito Giustizia pre e post affidamento. | Pubblicazione sul sito Giustizia pre e post affidamento. | Anno 2023. | Sez. III Pubblicazione interPELLI personale dirigenziale e relativi incarichi. Nelle procedure di liquidazione delle spese processuali, in aggiunta al preventivo controllo di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio, è stato introdotto il giudizio di | Sez. III Quotidiano Sez. II Tassi di presenza e assenza: trimestralmente. Pubblicazioni relative al patrimonio immobiliare: Annuale. | Sez. VII Pubblicazione di atti sul sito. Sez. IV Acquisizione CIG | Sez. VII Quotidiano. Sez. IV Annuale |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| | <p>monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso.</p> | | | | <p>congruità dal parte dell'Avvocatura dello Stato. Pubblicazione tempestiva degli interpellati per posizioni dirigenziali e pubblicazione dei relativi incarichi dirigenziali.</p> <p>Sez. II Pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di presenza e assenza del personale. Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare ex art. 30 del d.lgs 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> | <p>Sez. IV INTERPELLI DI MOBILITA' DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI FASE n. 1: predisposizione del bando di mobilità ai sensi dell'Accordo 10 maggio 2019. FASE n. 2: invio istanze pervenute alla Commissione all'uopo nominata. FASE n. 3: invio della circolare con la quale si avvisano le sedi di servizio della pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito istituzionale. FASE n. 4: invio della graduatoria provvisoria e relativa pubblicazione sul sito istituzionale giustizia. FASE n. 5: elaborazione della graduatoria definitiva a seguito di revoche e reclami presentati dai partecipanti. FASE n.6: invio della circolare con la quale si avvisano le sedi di servizio della pubblicazione della graduatoria definitiva sul sito istituzionale. FASE n. 7: accordo con l'Ufficio preposto del Ministero della Giustizia e pubblicazione della graduatoria definitiva.</p> | | |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>Sez. IV Pubblicazione Decreti e Avvisi</p> <p>FASE 1 predisposizione del decreto e/o dell'avviso in base alle disposizioni della Commissione all'uopo nominata</p> <p>FASE 2: Accordo con l'Ufficio preposto del Ministero della Giustizia e pubblicazione del decreto o avviso sul sito istituzionale.</p> <p>FASE 3: Controllo sull'atto pubblicato.</p> <p>PROCEDURA PER ASSUNZIONE PERSONALE</p> <p>FASE 1: pubblicazione avviso per l'invio da parte degli interessati dell'indirizzo pec oppure in caso di cessioni di graduatorie acquisizione dei dati necessari da parte degli Enti o Ministeri cedenti</p> <p>FASE 2: invio lettere o predisposizione di call conference per la scelta delle sedi di servizio</p> <p>FASE 3: invio dei contratti individuali di lavoro</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------|---|-------------|---|----------|
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | | | Non di competenza dell'Ufficio. | | | | | |
| Regolamentazione | | | Non di competenza dell'Ufficio. | | | | Sez. VII 1 Circolare esplicativa del nuovo accordo quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro Ed. 4. 1 Direttiva sugli adempimenti da intraprendere per il pagamento degli automezzi a targa civile del Dipartimento. | Annuale. |
| Formazione | | | Non di competenza dell'Ufficio. | | Si assicura il 100% della partecipazione alla formazione offerta sia al personale del Comparto Funzioni Centrali che al personale del Corpo di polizia penitenziaria. | Quotidiano. | | |
| Semplificazione | Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta. | L'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative. La risposta alle richieste dei servizi minorili (trasferimenti, autorizzazioni etc.) viene assicurata in genere entro le 48h dal ricevimento, salvo l'esame di progetti che richiede in genere almeno 1 settimana (ad eccezione dei casi in cui è richiesto il contributo/parere di altri uffici). | L'Ufficio individua un RUP per ogni provvedimento. 100%. | Anno 2023. | . | | Sez. VII Circolare esplicativa del nuovo Accordo Quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro Ed. 4. Direttiva sugli adempimenti da intraprendere per il pagamento degli automezzi a targa civile del Dipartimento | Annuale. |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|---|---|--|-------------|
| Sensibilizzazione e partecipazione | Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholder. Garanzia del diritto di accesso bando di gara | Costante raccordo con CGM e Servizi Minorili anche con l'utilizzo di Microsoft teams su tematiche specifiche. Nel corso del 2022 sono stati assicurati diversi incontri al mese con i Servizi Minorili. | Incontri progettuali verso Uffici e risorse del territorio su progetto PON legalità. | Anno 2023. | Sez. III Sono state evase 6 istanze di accesso agli atti preordinate all'esercizio del diritto di difesa nell'ambito dei procedimenti disciplinari. | Quotidiano | Sez. VII Costante raccordo con le articolazioni territoriali volta ad assicurare la corretta gestione delle attività di competenza. | Quotidiano. |
| Rotazione | | | Rotazione di n. 6 unità dei carichi di lavoro tra il personale dell'Ufficio sia in modalità agile che in presenza. | Anno 2023. | Sez. II All'interno della sezione II dell'Ufficio III della DGPRAM sono state ripartite le competenze tra il personale assegnato nel settore delle missioni e relazioni sindacali per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale. Sez. IV All'interno della sezione IV dell'Ufficio III della DGPRAM sono state effettuate rotazioni dei carichi di lavoro tra il personale per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale (malattie, ferie etc.) e per assicurare un livello omogeneo di competenze omogeneamente il personale assegnato. | Quotidiano. | | |
| Segnalazione e protezione | Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Acquisizione di un sistema informatizzato delle segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. Comunicazione misure discriminatorie a seguito di segnalazione: 0. | Nessuna segnalazione pervenuta. | | Non di competenza dell'Ufficio. | | | | |
| Disciplina del conflitto di interesse | | | Non di competenza dell'Ufficio. | | Sez. III Nel corso del 2022 si è proceduto all'acquisizione di dichiarazioni di pantouflage. | Sez. III In prossimità del collocamento a riposo del personale che la normativa prevede che sia oggetto di verifica. | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|------------|--|------------|--|--|
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'Amministrazione ; realizzazione su proposte di terzi. | 8 Protocolli sottoscritti/rinnovati nel 2022 con associazioni ed enti del terzo settore con finalità di implementare le opportunità educative offerte ai minorenni/giovani adulti in carico ai servizi minorili. | Non di competenza dell'Ufficio. | | | | | |
| Patti di integrità' | Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle nuove procedure di gara. | Realizzata solo 1 gara. | N. 1 patti di integrità | | | | Sez. VII Applicazione del patto di integrità per una procedura di gara. Sez. IV Applicazione di patti di integrità per le procedure di gara | Sez. VII Annuale. Sez. IV Annuale |
| Promozione di convenzioni per l'accesso a banche dati | | | Non di competenza dell'Ufficio. | | | | | |
| Censimento in aula delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA | | | Non di competenza dell'Ufficio. | | | | | |
| Disponibilità' degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | Riunioni periodiche per la verifica della corretta applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione delle criticità e valutazione delle soluzioni. | | Almeno 1 incontro bisettimanale per ricognizione dati ed elaborazione. | Anno 2023. | Confronti e riunioni pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto. | Anno 2023. | | |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | Mappatura quotidiana dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio. | 100% tramite sistema Calliope; viceversa si evidenzia un rallentamento nel processo di archiviazione che ostacola la successiva tracciabilità dei documenti. | Il protocollo della posta in arrivo viene effettuato tramite il sistema Calliope. | Anno 2023. | Il 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica Calliope. | Anno 2023. | Sez. VII 100% tramite sistema Calliope Sez. IV 100% della posta | Sez. VII Quotidiana. Sez. IV Quotidiano |

LA DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA
ALLA PROVA

| DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------------------|---|----------------------|
| UFFICIO I | | | | | |
| PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | | |
| MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | Ufficio RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO | ESEMPI DI INDICATORI |
| Controllo | FASE N. 1 controllo sul numero e sulla tipologia delle convenzioni stipulate con gli organismi istituzionali e gli enti del 3^settoe. | nr. 2 controlli annuali | direttore Ufficio I | Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni | 100% |
| | FASE N 2 controllo sulle attività progettuali approvate | nr. 2 controlli annuali | direttore Ufficio I | | |
| | FASE N 3 monitoraggio sul numero di volontari ex art. 78 o.p. | nr. 2 controlli annuali | direttore Ufficio I | | |
| Trasparenza | fase 1: presentazione di progetti inerenti al bando pubblicato dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale | entro il termine indicato nel bando | direttore Ufficio I | Pertinenza dei progetti al bando indetto | 100% |
| | fase 2: valutazione dei progetti presentati e graduatoria dei progetti vincitori | entro il termine indicato nel bando | direttore Ufficio I | | |
| | fase n.3 successivo bando e selezione volontari e graduatoria finale dei soggetti vincitori | entro il termine indicato nel bando | direttore Ufficio I | | |
| Rotazione | fase 1: indizione della procedura | Entro il 31.12.2023 | Direttore Ufficio I | Partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, | 50% |
| | fase 2: valutazione delle eventuali candidature e/o di | Entro il 31.12.2023 | Direttore ufficio I | | |

| | | | | | |
|---|---|---------------------|---------------------|---|------|
| | particolari esigenze di ufficio | | | circularità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro. | |
| | fase n.3 fase decisionale | Entro il 31.12.2023 | Direttore Ufficio I | | |
| Semplificazione | fase 1: linee operative per la gestione semplificata delle articolazioni territoriali | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | Controlli sull'adeguamento degli Uffici. | 70% |
| | fase 2: valutazione dei modelli gestionali adottati dagli Uffici | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | | |
| | fase n.3 eventuale divulgazione delle <i>best practices</i> | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | | |
| Disponibilità ad ascoltare ed orientare gli uffici | fase 1: calendarizzazione di incontri | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | Partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circularità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro. | 100% |
| | fase 2: condivisione di eventuali criticità. | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | | |
| | fase n.3 partecipazione alla fase decisionale | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | | |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | fase 1: Smistamento del flusso di corrispondenza (in entrata e in uscita) | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | Verifiche e controlli | 100% |
| | fase 2: classificazione delle pratiche | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | | |
| | fase n.3 archiviazione da parte di tutti gli operatori | Entro il 31.12.2023 | direttore Ufficio I | | |

**DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA
E DI MESSA ALLA PROVA
UFFICIO II
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

| MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | Ufficio RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO | ESEMPI DI INDICATORI |
|------------------------------------|--|--|-------------------------|--|---|
| Controllo | FASE N. 1 monitoraggio su attività degli Uffici | 1) Entro aprile 2023 2) Entro giugno 2023 | direttore Ufficio II | Fase 1. Analisi e lettura dei dati pervenuti dagli 11 UIEPE; analisi e approfondimento delle schede di monitoraggio caricate sulla sezione dedicata nella intranet | 1) n report pervenuti 11 UIEPE; 2) n protocolli sottoscritti/disponibilità di posti per l'utenza |
| | FASE N 2: 1) emanazione circolare di aggiornamento sulle attività di collaborazione UEPE/Istituti; 2) integrazione circolare sulla qualità della indagine sociale per i liberi sospesi e ammessi alle sanzioni sostitutive di pene detentive brevi (l. 134/2021) | Entro luglio 2023 Entro aprile 2023 | direttore Ufficio II | Fase 2. Emanazione circolare. Fase 3. Verifica del 100% dei documenti di osservazione sulla circolare, pervenuti dagli 11 UIEPE. | |
| | FASE N 3; verifica attuazione circolare | Entro dicembre 2022 | direttore Ufficio II | | |
| Regolamentazione | fase 1: avvio II edizione del progetto "gruppi on line" con detenuti domiciliari. | Entro settembre 2023 | Direttore Ufficio II | N. 1 regolamento, strumenti, documentazione proposta agli uffici e uniforme adozione. | 1) somministrazione schede di gradimento dei partecipanti al termine degli incontri; 2) valutazione dell'equipe multiprofessionale |
| | fase 2: Definizione della procedura, per l'uniforme applicazione dello strumento professionale negli Uepe. | Entro settembre 2023 | rettore ufficio | | |
| Sensibilizzazione e partecipazione | fase 1: Ideazione di un'iniziativa per il trattamento degli autori di violenza di genere | Entro luglio 2023 | direttore Ufficio II | 1) n. iniziative svolte; 2) n di documentazione visionata; 3) n riunioni/seminari realizzati; | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | <p>fase 2: lettura e analisi dei progetti e delle iniziative realizzate dagli uepe sul trattamento degli autori di reato di violenza di genere</p> | Entro giugno 2023 | direttore Ufficio II | 4) emanazione linee guida; | |
| | <p>Fase3: organizzazione di 2 seminari a tema per la sensibilizzazione dei responsabili area IV e delle aree II</p> <p>Fase 4. Predisposizione e linee guida sul trattamento autori di reato</p> | <p>Entro dicembre 2023</p> <p>Entro dicembre 2023</p> | <p>direttore Ufficio II</p> <p>direttore</p> | | |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | <p>fase 1: raccolta e analisi dei protocolli operativi firmati dagli Uiepe e dalla Magistratura di Sorveglianza</p> | Entro giugno 2023 | direttore Ufficio II | Trasmissione e invio dello strumento agli Uiepe; esame dei risultati, Numero incontri dei responsabili area IV sull'andamento delle attività e iniziative progettuali per i detenuti ammissibili a misure alternative. | |
| | <p>fase 2: invio e condivisione agli Uiepe delle buone prassi</p> | Entro giugno 2023 | direttore Ufficio II | | |
| | <p>Fase 3: aggiornamento delle linee guida sulla attività di collaborazione al trattamento penitenziario e sulla coprogettazione e di iniziative di inclusione sociale per i detenuti ammissibili a misure alternative</p> | Tutto l'anno 2023 | direttore Ufficio II | | |

**DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA
E DI MESSA ALLA PROVA
UFFICIO III
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

| MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO | ESEMPI DI INDICATORI |
|---------------|---|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
| Controllo | FASE N. 1 Ricognizione territoriale sullo stato di implementazione dei protocolli nazionali LPU | Nr. 2 controlli semestrali (cadenza 31 dicembre/30 giugno) | Direttore Ufficio III | Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni | 100% |
| | FASE N. 2 Monitoraggio stato di applicazione convenzioni nazionali LPU | Aggiornamento costante | Direttore Ufficio III | Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni | 100% |
| | FASE N. 3 Ricognizione referenti locali lavoro di pubblica utilità | Aggiornamento costante | Direttore Ufficio III | Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni | 100% |
| | FASE N.4 Monitoraggio protocolli sulla messa alla prova/lavoro di pubblica utilità stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari | Aggiornamento costante | Direttore Ufficio III | Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni | 100% |
| | FASE N. 5 Ricognizione territoriale convenzioni locali LPU stipulate dei tribunali ordinari; | Nr. 2 controlli semestrali (cadenza 31 marzo/30 settembre) | Direttore Ufficio III | Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni | 100% |
| Trasparenza | FASE 1: Relazione al Parlamento per le parti concernenti la Messa alla prova e il lavoro di pubblica utilità | Entro maggio 2023 | Direttore Ufficio III | Aggiornamento andamento quantitativo e qualitativo della messa alla prova e del lavoro di pubblica utilità | 100% |

| | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|--|-------------|
| | <p>FASE 2: Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia delle convenzioni (e degli eventuali aggiornamenti sul numero delle sedi e dei posti), nonché dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</p> | <p>In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali LPU (convenzioni e protocolli), nonché delle richieste di aggiornamento delle convenzioni nazionali.</p> | <p>Direttore Ufficio III</p> | <p>Informazione rivolta agli operatori degli Uffici e al cittadino</p> | <p>100%</p> |
| | <p>FASE N.3 Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE delle nuove convenzioni e degli aggiornamenti (sedi e posti disponibili), nonché dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</p> | <p>In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali, nonché delle richieste di aggiornamento delle convenzioni nazionali (numero sedi e posti disponibili)</p> | <p>Direttore Ufficio III</p> | <p>Informazione rivolta agli operatori degli Uffici</p> | <p>100%</p> |
| | <p>FASE N.4 Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE delle convenzioni locali stipulate dai tribunali ordinari per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;</p> | <p>Aggiornamento semestrale (31 marzo-30 settembre)</p> | <p>Direttore Ufficio III</p> | <p>Informazione rivolta agli operatori degli Uffici</p> | <p>100%</p> |

| | | | | | |
|------------------|---|--|-----------------------|---|------|
| | FASE N. 5 Pubblicazione delle Convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati (Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF); | In occasione della sottoscrizione degli accordi nazionali | Direttore Ufficio III | Informazione rivolta agli avvocati e al cittadino | 30% |
| | FASE N. 6 Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE dei protocolli ai fini della MAP/LPU stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari | Aggiornamento costante | Direttore Ufficio III | Informazione rivolta agli uffici | 95% |
| | FASE N. 7 Osservatorio della Messa alla Prova-MAP | Aggiornamento costante | Direttore Ufficio III | Informazione rivolta agli uffici | 100% |
| Rotazione | fase 1: indizione della procedura | Entro il 31.12.2023 | Direttore Ufficio III | partecipazione attiva di più operatori alle diverse fasi dei procedimenti amministrativi, circolarità delle informazioni, istituzione dei gruppi di lavoro. | 50% |
| | fase 2: valutazione delle eventuali candidature e/o di particolari esigenze di ufficio | Entro il 31.12.2023 | Direttore ufficio III | | |
| | fase n.3: fase decisionale | Entro il 31.12.2023 | Direttore Ufficio III | | |
| Semplificazione | FASE 1: Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine Map semplificata e complessa (emanata il 30.08.2019 in essere); | Emanata il 30.08.2019, verifica attuazione entro il 31.12.2023 | Direttore Ufficio III | Controlli sull'adeguamento degli Uffici. | 40% |
| Regolamentazione | FASE N. 1: Linee di lavoro per protocolli MAP; | Emanate il 14.06.2018, Verifica attuazione entro il 31.12.2023 | Direttore Ufficio III | Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione. | 70% |

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|---|------|
| Sensibilizzazione e partecipazione | FASE N.1: Progetto laboratorio valutazione partecipativa - referente per la valutazione dello sportello Map dei tribunali di Caltanissetta, Enna e Gela (Corte d'appella di Caltanissetta); | Entro luglio 2023 | Direttore Ufficio III | Incremento delle messe alla prova seguite dallo Sportello Map presso i tribunali della Corte di Appello di Caltanissetta | 10% |
| | FASE N. 2: Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF per la pubblicazione delle convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati; | Verifica attuazione 31.12.2023 | Direttore Ufficio III | Incremento convenzioni nazionali LPU pubblicate sui siti web istituzionali degli ordini professionali provinciali degli avvocati | 40% |
| | FASE n.3: Accordo con il Forum del Terzo Settore per implementare il numero di convenzioni e protocolli nazionali lpu stipulati dal Ministro della Giustizia | Verifica di attuazione 31.12.2023 | Direttore Ufficio III | Incremento del numero di convenzioni e protocolli LPU stipulati dal Ministro della Giustizia | 30% |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | FASE N. 1: nr. 1 Protocollo nazionale LPU; nr. Due convenzioni nazionali LPU ai fini della messa alla prova; | Entro dicembre 2023 | Direttore Ufficio III | Incremento del numero di convenzioni e di protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova per adulti. | 100% |

| | | | | | |
|--|--|---------------------|-----------------------|---|-----|
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | FASE N. 1: Nr. 1 Comitati paritetici previsti dalle convenzioni nazionali LPU e cabine di regia previste dai protocolli nazionali LPU | Entro dicembre 2023 | Direttore Ufficio III | Incremento del numero di comitati paritetici e di cabine di regia tenuti con gli enti firmatari rispettivamente convenzioni e protocolli nazionali LPU ai fini della messa alla prova | 60% |
|--|--|---------------------|-----------------------|---|-----|

9.2 I centri per la giustizia minorile

| Centro per la Giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d'Aosta PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
|--|---|--|---|---|
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controllo | 1. Monitoraggio sugli atti 2. Verifiche relative al rispetto delle scadenze ed alla correttezza formale e redazionale degli atti; 3. Fase eventuale: sollecito (in caso di ritardo); richiesta di riformulazione all'ufficio competente o al dipendente (in caso di errori, necessità di approfondimento etc) | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Area I – II– III - IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti | - % di verifiche effettuate 95% (CGM TO) 100% (USSM TO) 90% (USSM GE) 80% (CPA GE) - n. di dichiarazioni sul pantouflage inviate al DGMC n.1 (CGM TO) |
| Trasparenza | 1. Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida 2. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza 3. Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza. | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Area I – II– III - IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti | - N. note degli adempimenti e della normativa 90% (CGM TO) 90% (USSM TO) 80% (USSM GE) 90% (CPA GE) - % atti pubblicati 100% (CGM TO) |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Rotazione | <p>1. Valutazione posizioni Aree CGM da parte del Dirigente o dei Coordinatori</p> <p>2. Rotazione periodica degli adempimenti all'interno delle aree; Attuazione di misure alternative per le posizioni non rotabili per carenza di organico; Condivisione dei procedimenti;</p> | Entro dicembre 2023 | Area I – II – III – IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti | <p>- n. posizioni ruotate 0 (CGM TO) – stante la carenza di organico la rotazione si garantisce attraverso la redistribuzione dei carichi di lavoro; n.1 (USSM TO) n.4 (USSM GE) n.1 (CPA GE)</p> <p>- avvenuta attivazione di misure alternative alla rotazione 1 (CGM TO)</p> <p>Numero affidamenti diretti con rotazione ditte</p> <p>14 (CGM TO)</p> |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | <p>1. Diffusione del codice di comportamento a tutto il personale</p> <p>2. Sensibilizzazione alle buone prassi</p> | <p>Fase1: Al momento dell'assunzione ed in caso di nuovi aggiornamenti</p> <p>Fase 2: Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno</p> | Area I – IV CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti | <p>- n. destinatari 151</p> <p>- N. incontri o note inviate al personale 3 (CGM TO) 4 (USSM TO) 2 (USSM GE) 2 (CPA GE)</p> |
| Formazione | <p>1. Valutazione dei bisogni formativi</p> <p>2. Co-costruzione di percorsi progettuali</p> <p>3. Diffusione degli eventi formativi a tutto il personale</p> <p>4. Valutazione dei percorsi</p> | Attività collegata al ciclo di programmazione annuale della formazione (PARF) e aperte proposte formative emergenti nel corso dell'anno | Area I – II- CGM Torino e Direzioni dei Servizi Minorili dipendenti | <p>-Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati;</p> <p>100% (CGM TO) 100% (USSM TO) 90% (USSM GE) 70% (CPA GE)</p> <p>-Risultanze sulle verifiche di apprendimento (test risultato atteso);</p> <p>100% (CGM TO)</p> <p>-Numero di misure adottate per garantire la rotazione alla formazione</p> |

| | | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------|-------------|---|
| | | | | n.4 (CGM TO) n.1 (USSM TO) n.1 (USSM GE) n.1 (CPA GE) |
| Misure di semplificazione | 1. Verifica | Entro dicembre 2023 | USSM GENOVA | 40% di attività di verifica sul totale delle disposizioni che semplificano i processi |

| Centro per la Giustizia minorile per l'Emilia Romagna e le Marche PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
|--|---|------------------------|--|--|
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controlli a campione sulle attività a rischio corruttivo | Fase 1. Predisposizione delle procedure di controllo | 30.06.2023 | Direzione CGM | Richiesta almeno tre <i>report</i> |
| | Fase 2. Applicazione delle procedure | 31.12.2023 | Direzione CGM e Direzioni Servizi Minorili | Controlli sui <i>report</i> trasmessi |
| Maggior utilizzo dello strumento della raccolta delle manifestazioni di interesse, soprattutto per le progettualità | Fase 1. Programmazione del ricorso allo strumento | 31.10.2023 | Direzioni CGM e Servizi minorili in collaborazione con aree interessate | Programmazione di almeno una manifestazione di interesse |
| | Fase 2. Pubblicazione della procedura | 31.12.2023 | Aree Amministrativo-Contabili CGM e Servizi Minorili Dipendenti | Numero delle manifestazioni di interesse pubblicate |
| Impegno ad incentivare una maggior partecipazione ai corsi di formazione del personale | Fase 1. Individuazione fabbisogni formativi e scelta delle attività formative con particolare riferimento agli ambiti di attività a rischio corruttivo | 30.06.2023 | Direzione CGM e Direzioni Servizi Minorili in collaborazione con il referente della formazione e con le aree interessate | Fabbisogni individuati e richieste di partecipazioni minime tra il personale (almeno 5 partecipanti nel Distretto) |
| | Fase 2. Verifica dei soggetti partecipanti | 31.1.2024 | Direzione CGM e Direzioni Servizi minorili in collaborazione con il referente della formazione | <i>Report</i> |
| Raccolta dichiarazioni espresse di assenza di conflitto di interesse in caso di svolgimento di attività a rischio corruttivo | Fase 1. Predisposizione dei moduli e diffusione tra il personale | 30.06.2023 | Direzione CGM | Verifica corretta diffusione tra il personale della modulistica necessaria e della compilazione in tutti i casi di nomina a membro di una Commissione, a RUP, Direttore Lavori e altre attività a rischio corruttivo |
| | Fase 2. Raccolta e controllo delle dichiarazioni presentate | 31.12.2023 | Direzione CGM o Direzioni Servizi Minorili | Analisi del contenuto |
| Richiesta Inserimento Patti di integrità | Fase 1. Raccolta delle richieste | 31.12.2023 | Amministrazione Contabile CGM e Servizi Minorili Dipendenti | Raccolta dei patti di integrità su tutte le procedure di gara |

| | | | | |
|--|--|------------|---|--|
| | Fase 2. Controlli a campione sulle dichiarazioni presentate | 31.12.2023 | Amministrazione Contabile CGM e Servizi Minorili Dipendenti | Almeno un controllo a campione sul totale delle dichiarazioni raccolte |
|--|--|------------|---|--|

| Centro per la Giustizia minorile per la Puglia e la Basilicata | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------|---|---|
| PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controlli preventivi e successivi agli atti. | 2 | 12 mesi | Ufficio Ragioneria per gli atti di sua competenza | Esatta corrispondenza dei dati inseriti rispetto ai documenti contabili sia per quanto concerne atti in entrata (fatture elettroniche, richiesta rimborso spese) sia per gli atti in uscita (decreti di impegno, ordini di pagamento, ordini di accreditamento) |
| Riscontro accesso agli atti ex l. 241/1990 | 1 | 30 giorni | Ufficio Ragioneria/Ufficio del personale | Minor tempo possibile di trasmissione atti al richiedente |
| Approntare soluzioni organizzative che, nel garantire l'efficienza delle prestazioni e il benessere organizzativo, consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa. | 1 | 6 mesi | Ufficio Risorse Umane | Numero di pratiche prese in carico/concluse rispetto alle giornate di presenza/assenza |
| Razionalizzazione delle spese per acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di economicità e di efficacia. | 1 | 12 mesi | Ufficio Ragioneria | Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi a seguito di efficientamento e responsabilizzazione per un miglior uso degli stessi |
| Minor tempo di corresponsione delle borse lavoro in favore dei minori-giovani adulti che partecipano ad attività di recupero | 3 | 15 giorni | Ufficio ragioneria | Dimezzamento dei tempi di corresponsione delle borse lavoro |

| | | | | |
|---|---|---------|-----------------------|--|
| Maggiore digitalizzazione procedure interne | 1 | 12 mesi | Ufficio Risorse Umane | Potenziamento delle procedure di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata |
| Applicazione della misura di prevenzione finalizzata all'osservanza delle regole in materia di incompatibilità e di disciplina delle attività e degli incarichi esterni da parte dei dipendenti in lavoro agile e in part-time. | 1 | 12 mesi | Ufficio Risorse Umane | Numero di contratti di lavoro agile o contratti part-time per i quali l'interessato/a ha rilasciato dichiarazione di assenza di altra attività lavorativa (salvo nei casi consentiti) e di situazioni di incompatibilità rispetto al numero di contratti individuali stipulati |

9.3 Gli uffici interdistrettuali dell'esecuzione penale eterna

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Campania PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
|---|--|-------------------------------|---|---|
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controllo | Monitoraggio attività e procedimenti; esecuzione decreti e circolari | Entro il 2023 | Dirigenti di tutti gli Uffici | Confronti, intervistazioni, controlli effettuati nella misura del 60% sulle pratiche gestite. |
| Trasparenza | Conoscenza e diffusione della normativa; garanzia diritto di accesso | Entro 3 anni | Dirigenti degli Uffici, Referente PCT | 100% Pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale |
| Formazione | Aggiornamento e approfondimenti normativa di settore. | Entro il 2023 | Direttore Generale del personale in collaborazione con il Direttore Generale della formazione | 100% esaurimento dei posti disponibili ai corsi; n.6 incontri di formazione organizzati dall'interdistretto; stipula n.1 protocollo per la formazione con |

| | | | | |
|---|--|---------------|--|--|
| | | | | Comitato Ordine Ass. Sociali. |
| Rotazione | Studio e analisi disciplina della rotazione; individuazione degli incarichi da sottoporre a rotazione; Individuazione e messa in atto di strategie volte ad incentivare la disponibilità all'assunzione degli incarichi. | Entro il 2025 | Direttore del personale e dirigenti degli uffici | Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione. Numero di uffici interessati, schema riepilogativo dell'analisi svolta, indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione. |
| Cura nelle procedure di protocollazione | Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio. | Entro il 2024 | Dirigenti degli uffici | 100% Tracciabilità dei documenti in ingresso e uscita; 100% notifiche di avvenuta consegna ai destinatari. |

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Calabria PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
|---|--|--|--|--|
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controllo sui progetti | Stesura del documento progettuale | Entro il 30 ottobre di ciascun anno | Area III – Area IV Direzione | |
| | Fase di avvio | Entro il 31 marzo di ciascun anno | Area II – Area III – Area IV - Direzione | n. 8 verifiche sull'andamento del progetto |
| | Conclusione | Entro il 30 novembre di ciascun anno | Area II – Area III – Area IV - Direzione | n. 1 verifica conclusiva |
| Controllo sugli esperti | Sottoscrizione accordo individuale | Entro il 31 dicembre dell'anno che precede il conferimento dell'incarico | Area I – Area III – Direzione | |
| | Predisposizione documentazione contrattuale e raccolta documenti di identità e dati anagrafici | Entro 30 gg da firma convenzione | Area I | Protocollazione convenzioni |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | Relazioni statistiche attività esperti | Cadenza mensile | Area I | Dati statistici raccolti da UIEPE |
| | Relazioni periodiche attività esperti | All'esito delle osservazioni/colloqui | Area II | Consegna relazioni ad area II |
| | Per tutta la durata dell'accordo individuale | Entro il 5 del mese successivo allo svolgimento delle attività realizzate in quello precedente | Area III – Area II - Direzione | Massimo n. 12 verifiche |
| Controllo sui contratti pubblici | Sottoscrizione del contratto | Entro la data della sottoscrizione controllo sulle autocertificazioni | Area III – Direzione | In rapporto al numero dei contratti da sottoscrivere |
| | Fase dell'attuazione del contratto | Entro le date previste dal contratto tramite le figure professionali previste dalle leggi e regolamenti | Area III – Direzione (nel caso di lavori figure tecniche) | In rapporto al numero dei contratti |
| | Richiesta verifica dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti abilitati alla certificazione degli status | A campione con cadenza semestrale | Direzione-Area I | Riscontro dei soggetti tenuti alla certificazione |
| | Predisposizione pagamenti | Secondo scadenza | Area III | Fatture |
| Controllo su misure alternative e messa alla prova | Individuazione di eventuali situazioni di rischio nell'attività di osservazione e gestione delle misure alternative e messa alla prova | Trimestrale | Area II | Incentivazione attività di equipe multiprofessionale con verifica dell'attività dei vari componenti; utilizzo banche dati pubbliche; firma relazioni |
| Controllo su presenze personale | Monitoraggio e rilevazione presenze personale | Cadenza mensile | Area I | Monitoraggi presenze, esperti ex art 80, autodichiarazioni dipendenti |
| Trasparenza sui contratti pubblici | Fase stesura determina a contrarre | Invio per pubblicazione sul sito ministeriale nei giorni successivi alla firma da parte del Dirigente della determina | Direzione – Area III | In rapporto al numero dei contratti |
| Trasparenza sugli esperti | Invio documentazione per pubblicazione su sito web e verifica corretta | Dopo firma convenzione esperto | Direzione- Area I | Riscontro attività di pubblicazione |

| | | | | |
|--|--|--------------------|----------------------------|---|
| | pubblicazione sul sito | | | |
| Trasparenza sul personale | Publicazione dati relativi alle assenze personale su portale NOIPA | Cadenza mensile | Area I | |
| | Publicazione permessi sindacali su Perlapa | Entro 48h | Area I | |
| | Rilevazioni su assenze personale | Mensilmente | Area I | |
| | Publicazione compensi esperti | Cadenza semestrale | Area I | |
| | Publicazione curriculum e incarichi | Entro 3 mesi | Area I | |
| | Inserimento incarichi extralavorativi dei dipendenti | Entro 15 gg | Area I | |
| Regolamentazione | 1. Ricezione, studio ed applicazione di circolari e direttive da Uffici centrali 2. Predisposizione, divulgazione e verifica applicazione di ordini di servizio | | Direttore Ufficio e Area I | Verifiche costanti sull'applicazione di circolari, direttive da Uffici centrali e di ordini di servizio interni |
| Formazione | 1. Divulgazione al personale di bandi e circolari relativi a corsi di formazione, aggiornamento professionale e verifica ed inoltro domande di partecipazione | | Area I | Partecipazione del personale dipendente ai corsi di formazione |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | 1. Attuazione dei protocolli e predisposizione convenzioni LPU per messa alla prova 2. Predisposizione protocolli operativi/accordi di collaborazione per iniziative di inclusione sociale con enti territoriali, altre unità operative (USSM), organismi, associazioni, enti | | Direttore e Area I | Costanti rapporti con enti ed associazioni per incrementare lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità, messa alla prova ed iniziative di inclusione sociale |
| Disponibilità ad ascoltare ed orientare gli uffici | 1. Calendarizzazione di riunioni tecnico operative | | Direttore | Periodiche riunioni con i responsabili delle |

| | | | | |
|---|--|------------|--------------------------|--|
| | 2. Condivisione di eventuali criticità e proposte risolutive | | | aree e con il personale addetto |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | 1. Processo di acquisizione ed archiviazione di documentazione tramite sistema Calliope 2. Protocollazione della posta in entrata ed in uscita tramite sistema Calliope | Quotidiana | Direttore ed area I e II | Completa classificazione e trasmissione (100%) degli atti acquisiti mediante sistema di protocollazione informatica Calliope |

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la PUGLIA E la BASILICATA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Controllo sui progetti | Stesura del documento progettuale | Entro il 30 ottobre di ciascun anno | Area II – Area III - Direzione | |
| | Fase di avvio | Entro il 31 marzo di ciascun anno | Area II – Area III - Direzione | n. 8 verifiche sull'andamento del progetto |
| | Conclusione | Entro il 30 novembre di ciascun anno | Area II – Area III - Direzione | n. 1 verifica conclusiva |
| Controllo sugli esperti | Sottoscrizione accordo individuale | Entro il 31 dicembre dell'anno che precede il conferimento dell'incarico | Area I – Area III – Direzione | |
| | Predisposizione documentazione contrattuale e raccolta documenti di identità e dati anagrafici | Entro 30 gg da firma convenzione | Area I | Protocollazione convenzioni |
| | Relazioni statistiche attività esperti | Cadenza mensile | Area I | Dati statistici raccolti da UIEPE |
| | Relazioni periodiche attività esperti | All'esito delle osservazioni/colloqui | Area II | Consegna relazioni ad area II |
| | Per tutta la durata dell'accordo individuale | Entro il 5 del mese successivo allo svolgimento delle attività realizzate in quello precedente | Area III – Area II - Direzione | Massimo n. 12 verifiche |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Controllo sui contratti pubblici | Sottoscrizione del contratto | Entro la data della sottoscrizione controllo sulle autocertificazioni | Area III – Direzione | In rapporto al numero dei contratti da sottoscrivere |
| | Fase dell'attuazione del contratto | Entro le date previste dal contratto tramite le figure professionali previste dalle leggi e regolamenti | Area III – Direzione (nel caso di lavori figure tecniche) | In rapporto al numero dei contratti |
| | Richiesta verifica dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti abilitati alla certificazione degli status | A campione con cadenza semestrale | Direzione-Area I | Riscontro dei soggetti tenuti alla certificazione |
| | Predisposizione pagamenti | Secondo scadenza | Area III | Fatture |
| Controllo su misure alternative e messa alla prova | Individuazione di eventuali situazioni di rischio nell'attività di osservazione e gestione delle misure alternative e messa alla prova | Trimestrale | Area II | Incentivazione attività di equipe multiprofessionale con verifica dell'attività dei vari componenti; utilizzo banche dati pubbliche; firma relazioni |
| Controllo su presenze personale | Monitoraggio e rilevazione presenze personale | Cadenza mensile | Area I | Monitoraggi presenze, esperti ex art 80, autodichiarazioni dipendenti |
| Trasparenza sui contratti pubblici | Fase stesura determina a contrarre | Invio per pubblicazione sul sito ministeriale nei giorni successivi alla firma da parte del Dirigente della determina | Direzione – Area III | In rapporto al numero dei contratti |
| Trasparenza sugli esperti | Invio documentazione per pubblicazione su sito web e verifica corretta pubblicazione sul sito | Dopo firma convenzione esperto | Direzione- Area I | Riscontro attività di pubblicazione |
| Trasparenza sul personale | Pubblicazione dati relativi alle assenze personale su portale NOIPA | Cadenza mensile | Area I | |
| | Pubblicazione permessi sindacali su Perlapa | Entro 48h | Area I | |
| | Rilevazioni su assenze personale | Mensilmente | Area I | |
| | Pubblicazione compensi esperti | Cadenza semestrale | Area I | |

| | | | | |
|--|--|--------------|----------------------------|---|
| | Pubblicazione curriculum e incarichi | Entro 3 mesi | Area I | |
| | Inserimento incarichi extralavorativi dei dipendenti | Entro 15 gg | Area I | |
| Regolamentazione | 1. Ricezione, studio ed applicazione di circolari e direttive da Uffici centrali 2. Predisposizione, divulgazione e verifica applicazione di ordini di servizio | | Direttore Ufficio e Area I | Verifiche costanti sull'applicazione di circolari, direttive da Uffici centrali e di ordini di servizio interni |
| Formazione | 1. Divulgazione al personale di bandi e circolari relativi a corsi di formazione, aggiornamento professionale e verifica ed inoltro domande di partecipazione | | Area I | Partecipazione del personale dipendente ai corsi di formazione |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | 1. Attuazione dei protocolli e predisposizione convenzioni LPU per messa alla prova 2. Predisposizione protocolli operativi/accordi di collaborazione per iniziative di inclusione sociale con enti territoriali, altre unità operative (USSM), organismi, associazioni, enti | | Direttore e Area I | Costanti rapporti con enti ed associazioni per incrementare lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità, messa alla prova ed iniziative di inclusione sociale |
| Disponibilità ad ascoltare ed orientare gli uffici | 1. Calendarizzazione di riunioni tecnico operative 2. Condivisione di eventuali criticità e proposte risolutive | | Direttore | Periodiche riunioni con i responsabili delle aree e con il personale addetto |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | 1. Processo di acquisizione ed archiviazione di documentazione tramite sistema Calliope 2. Protocollazione della posta in entrata ed in uscita tramite sistema Calliope | Quotidiana | Direttore ed area I e II | Completa classificazione e trasmissione (100%) degli atti acquisiti mediante sistema di protocollazione informatica Calliope |

**Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna
per la Sicilia**

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------------------------|---|--|-----------------------------|--|
| Misure di controllo | 1. Monitoraggio su attività e procedimenti 2. Verifiche relative al rispetto delle scadenze, correttezza formale degli atti e qualità redazionale degli atti. | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Direttore Uepe | Controlli e verifiche da effettuare nella percentuale dal 10% al 30% |
| Misure di trasparenza | 1. Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida 2. Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza. | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Direttore Uepe | Verifica adempimento obblighi di pubblicazione nella percentuale del 100% |
| Misure di semplificazione | 1. Mappatura dei processi di lavoro 2. Aggiornamento modelli in uso presso l'Ufficio | Entro dicembre | Direttore Uepe | Mappatura del 10% dei processi di lavoro Aggiornamento del 10% dei moduli |
| Misure di sensibilizzazione | 1. Ricezione istanze di accesso 2. Riscontro | 1. Attività continua sulla base delle effettive richieste 2. Riscontro entro i termini di legge | Direttore Uepe | 100% delle richieste di accesso evase sul numero di richieste ricevute |
| Misure di rotazione | 1. Valutazione delle posizioni 2. Individuazione delle posizioni da sottoporre a rotazione 3. Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con la previsione di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti | Entro dicembre | Direttore Uepe | Applicazione ove si renda necessario della rotazione tra unità dello stesso profilo professionale e adeguata motivazione in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione |

| | | | | |
|---|---|--|----------------|---|
| | ai fini della decisione finale, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento. 4.Realizzazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. | | | |
| Misure di gestione del conflitto di interesse | Verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali e dai collaboratori e consulenti esterni, in materia di conflitto di interesse. | Entro dicembre | Direttore Uepe | Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese nella misura del 10% delle dichiarazioni ricevute |
| Misure di formazione | Individuazione corsi di interesse e successiva individuazione dei dipendenti che debbono prendervi parte | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Direttore Uepe | 15% dei dipendenti da impegnare nella partecipazione a corsi di formazione |

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d'Aosta | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|---|
| PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE | | | | |
| TIPOLOGIA DI MISURA | FASI DI ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
| Trasparenza - Pubblicazioni obbligatorie | Diffusione della conoscenza della normativa e delle linee guida in materia. | Entro il 31.12.2023 | Direzione UIEPE | Emanazione di una Nota di richiamo/chiarimento della normativa e degli adempimenti. (sì/no) |
| | Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di competenza | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'anno | | Pubblicazione del 100% degli atti |
| Trasparenza - Pubblicazioni non obbligatorie | Individuazione degli atti, dati o informazioni di maggiore rilevanza e/o relativi ad aree più esposte a rischi corruttivi e/o relativi a Selezioni di qualunque natura, che si ritiene | Entro il 31.12.2024 | Direzione UIEPE | Emanazione di una Disposizione contenente l'elencazione per tipologia degli atti, dati o informazioni di cui si ritiene opportuna la pubblicazione, con indicazione dei |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | opportuno pubblicare, anche se la pubblicazione non è obbligatoria | | | tempi e modalità previste, nonché con individuazione degli Uffici e delle Aree responsabili per ciascuna tipologia di atto (sì/no) |
| Trasparenza - Scelta Esperto ex art. 80 O.P. | Individuazione dell'Esperto con cui stipulare Convenzione tramite iter trasparente e tracciabile con invio proposte economiche a tutti gli interessati tramite PEC di Calliope (protocollata) | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Responsabile Area IV | Invio di Tutte le Proposte (100%) di Convenzione agli Esperti ex art. 80 O.P. tramite PEC protocollata con il Sistema Calliope |
| Trasparenza - Protocollazione atti | Protocollazione di tutti gli atti (sia in Entrata sia in Uscita) con sistema CALLIOPE | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Ciascun Responsabile di Area per competenza | 100% di atti protocollati con sistema Calliope |
| Rotazione | Studio e analisi della disciplina della rotazione degli Esperti ex art. 80 OP | Entro il 31.03.2023 | Direttore e Responsabili Area II e Area IV | Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione Esperti ex art. 80 O.P. (sì/no) |
| | Studio e analisi della disciplina della rotazione dei membri delle Commissioni al fine di individuare i criteri di applicazione della rotazione | Entro il 30.09.2023 | Direttore e Responsabili Aree | Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione dei membri delle Commissioni (sì/no) |
| | Studio e analisi della disciplina della rotazione del personale addetto a Responsabile del procedimento nelle procedure selettive e nelle gare, al fine di individuare i criteri di applicazione della rotazione | Entro il 31.12.2023 | Direttore e Responsabile Area I | Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione del Responsabile del procedimento nelle procedure selettive e nelle gare (sì/no) |
| Formazione | 1. individuazione corsi e/o Eventi formativi e presentazione candidature | Entro il 30.09.2023 | Direzione e Responsabile PAF | Partecipazione da parte di almeno 20 soggetti ai Corsi e/o Eventi formativi individuati |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | 2. effettuazione corsi e/o Eventi formativi | Entro il 31.12.2023 | | |
| Semplificazione | 1. Rivisitazione dei processi lavorativi al fine di individuare criticità da risolvere | Entro il 30.09.2023 | Tutti i Responsabili di Area in collaborazione con la Direzione | Emanazione di almeno 4 Disposizioni (Direttoriali e/o dei Responsabili di Area) volte a semplificare i processi (sì/no) |
| | 2. Redazione ed Emanazione di disposizioni volte a semplificare i processi | Entro il 31.12.2023 | | |
| Controllo | Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione pervenute | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Ciascun Responsabile di Area per competenza | Controlli sul 10 % delle dichiarazioni sostitutive pervenute |
| | Controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate e sui titoli posseduti da parte dei soggetti che stipulano convenzioni comunque denominate con l'UIEPE | Attività a ciclo continuo che si sviluppa nel corso dell'intero anno | Responsabile Area III | Controlli sul 100% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese da tali soggetti |
| Gestione del conflitto di interessi | 1. Rivisitazione dei processi lavorativi al fine di individuare ipotesi anche potenziali di conflitto di interessi | Entro il 30.09.2023 | Tutti i Responsabili di Area in collaborazione con la Direzione | Emanazione di 2 specifiche Disposizioni in relazione a casi ipotetici e/o potenziali di conflitto di interessi |
| | 2. Redazione disposizioni volte a prevenire e risolvere ipotesi anche potenziali di conflitto di interessi | Entro il 31.12.2023 | | |
| Promozione dell'etica pubblica e/o di standard di comportamento | 1. Programmazione di iniziative sull'etica pubblica e/o sugli standard di comportamento | Entro il 31.07.2023 | Direzione e Responsabile Area I | Effettuazione di almeno 2 iniziative sull'etica pubblica e/o sugli standard di comportamento |
| | 2. Effettuazione di iniziative sull'etica pubblica e/o sugli standard di | Entro il 31.03.2024 | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | comportamento per il personale dipendente | | | |
|--|---|--|--|--|

10. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione e verifica della loro idoneità

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è stato eseguito in autovalutazione dai dirigenti degli uffici, quantificando, per lo più in misura percentuale, le attività svolte nel 2022, attraverso specifici indicatori. A tal fine sono state aggiornate le schede di monitoraggio predisposte lo scorso anno indicando, per ogni misura individuata da ciascun dirigente, gli elementi e i dati monitorati, così da analizzare il grado di realizzazione delle misure, gli eventuali scostamenti dai risultati attesi, le cause che li abbiano determinati e le iniziative che si intende intraprendere per correggerli.

10.1 Il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità

GLI UFFICI DI STAFF

| UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
|---|--|
| Controllo | L'UCD1 effettua verifiche sugli atti predisposti dagli uffici centrali (singolarmente o congiuntamente) ai fini della sottoposizione alla firma del CD e del VCD nelle materie di competenza (affari generali, bilancio e programmazione, trasparenza e anticorruzione, statistica e sistemi informativi automatizzati) Verifiche effettuate sul 100% degli atti sottoposti alla firma del CD e del VCD nelle materie di competenza |
| Trasparenza | 100% attività di supporto e indirizzo degli uffici centrali e territoriali per gli adempimenti e della normativa 100% degli atti pubblicati di competenza dell'ufficio |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | Avviata attività di approfondimento sullo schema di codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia predisposto dal Responsabile PCT |
| Regolamentazione | N. 1 contributo predisposto / n. 1 contributo richiesto (contributo richiesto dall'ufficio di Gabinetto in relazione all'attuazione del Decreto 4 agosto 2021, n. 124 Regolamento concernente norme per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n 50) N. 1 contributo per la redazione del DM 18 ottobre 2022 e 19 ottobre 2022 |

| | |
|--|---|
| | <p>N. 1 Direttiva sul Trattamento dei dati ai fini statistici, comunicazione e diffusione.</p> <p>N. 1 circolare Linee di indirizzo sulla conservazione e scarto dei documenti degli uffici dello Stato</p> |
| Formazione | <p>N. 1 contributo annuale sui fabbisogni formativi DGMC nelle materie di competenza</p> <p>N. 1 contributo alla formazione dei consiglieri penitenziari</p> <p>Adesione al progetto sulle competenze digitali di Funzione Pubblica</p> <p>Partecipazione di 2 informatici di UCD1 alla formazione database ORACOL</p> <p>Partecipazione dei singoli dipendenti alla formazione SNA e ISTAT</p> |
| Semplificazione | <p>N. 2 interventi di semplificazione avviati, nello specifico:</p> <p>- revisione dei modelli relativi al ciclo della programmazione dipartimentale (alla luce del principio di pluriennalità della programmazione)</p> <p>Entrata in produzione sistema SIEPE</p> <p>Avvio attività per diffusione presso DGMC di SUP (sistema unico del personale) e TMMG</p> |
| Sensibilizzazione e partecipazione | Richieste di accesso agli atti non pervenute all'attenzione dell'ufficio nel 2022 |
| Rotazione | <p>N. 1 posizione ruotata (funzionario responsabile sezione sistemi informativi)</p> <p>100% avvenuta attivazione misure alternative alla rotazione (in particolare costituzione di gruppi di lavoro anche con il coinvolgimento di personale esterno all'ufficio)</p> |
| Segnalazione e protezione | Non sono emersi elementi di rilievo nel 2022 |
| Disciplina del conflitto di interesse | Non di competenza |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Non di competenza |
| Patti di integrità | Non di competenza |
| Promozione di convenzioni per l'accesso a banche dati. | Non sono emersi elementi di rilievo nel 2022 |
| Censimento in aula delle stazioni appaltanti e individuazione del rasa | Avvenuto avvio ricognizione relativa all'aggiornamento delle informazioni in AUSA e nomina del RASA del DGMC |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | <p>Riunioni settimanali con il personale dell'ufficio</p> <p>Riunioni mensili e inframensili con dirigenti e personale di altri uffici dipartimentali nelle materie di comune interesse</p> |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica |

| UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
|--|--|
| Controllo | Monitoraggio del 100% delle attività e dei procedimenti di competenza dell'Ufficio |
| Trasparenza | L'ufficio pubblica e aggiorna: sull'intranet " http://dgmc.giustizia.it/ " e sul sito https://www.giustizia.it/giustizia/ le pagine relative al DGMC; Pubblica su "gnews" le notizie riguardanti le attività svolte dai servizi e trasmesse dagli stessi e dagli altri uffici del Dipartimento. |
| Regolamentazione | Verifica, raccolta e controllo della documentazione inerente la concessione dei patrocini del Ministero provenienti da enti esterni per le attività di competenza del DGMC. Rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di tesi di laurea e studi che hanno per materia i servizi dipendenti. |
| Formazione | Raccordo con la DG Formazione per le attività formative rivolte al personale del DGMC |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | L'Ufficio cura i procedimenti relativi alla formulazione delle risposte alle interrogazioni e all'interpellanze parlamentari relative alle materie di competenza della DGMC. |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | Il dirigente organizza riunioni generali settimanali con i dipendenti dell'ufficio. Incontri costanti con i singoli lavoratori per la discussione dei casi |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | Tutta la documentazione in entrata e in uscita dell'Ufficio viene protocollata attraverso il sistema "Calliope", compresa la documentazione trasmessa attraverso l'indirizzo e-mail ordinario e certificato |

| UFFICIO III DEL CAPO DIPARTIMENTO - UFFICIO ISPETTIVO INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
|---|--|
| Controllo | N.11 ispezioni ordinarie, a cadenza periodica, e n.6 ispezioni straordinarie, di cui n.1 con attività da remoto, tutte eseguite nel rispetto della normativa anti Covid-19. |
| Trasparenza | Analisi ed aggiornamento delle linee guida per le attività di controllo, anche per fare fronte all'emergenza sanitaria ancora in atto, al fine di assicurare il buon andamento istituzionale dei servizi territoriali di competenza. |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | Sono state avviate e concluse tre significative attività istruttorie in merito a condotte di dipendenti di diverse articolazioni territoriali. |
| Regolamentazione | Sono state redatte n.17 relazioni ispettive, all'esito delle attività di verifica svolte. Adozione di un protocollo interno destinato alla ricezione ed alla lavorazione di atti dell'ufficio. |

| | |
|--|---|
| Formazione | E' stata garantita una specifica attività formativa per alcuni componenti dell'ufficio, al fine di ampliarne i livelli di conoscenza e le competenze professionali, con riguardo all'adozione di tutte le possibili misure previste in materia. |
| Semplificazione | Il protocollo operativo dell'ufficio ispettivo prevede che ogni accertamento sia fondato su documenti o attività probanti. Le relazioni dei singoli ispettori vengono redatte, in media, entro 30 gg. dalla conclusione delle attività e la relazione finale entro 60 gg. E' stata istituita una chat (mediante piattaforma Whatsapp) per la condivisione immediata delle informazioni tra tutti i componenti dell'ufficio. |
| Sensibilizzazione E Partecipazione | E' proseguita l'attività di analisi degli eventi critici verificatisi nei servizi territoriali di competenza e di tutti gli elementi informativi raccolti in merito al funzionamento delle comunità del privato sociale. |
| Rotazione | Il criterio della rotazione, seppur di difficile attuazione, è stato perseguito attraverso il continuo scambio di informazioni tra tutti i componenti dell'ufficio. In via ulteriore, ogni ispettore è invitato a dichiarare preventivamente tutti gli eventuali motivi di incompatibilità e/o le ragioni di opportunità (specificate nelle linee guida) che possono giustificare un'astensione dall'incarico. Da segnalare inoltre che, previa specifica richiesta di disponibilità ed interpellò, si è proceduto all'implementazione dell'ufficio con unità appartenenti al profilo professionale di Funzionario di servizio sociale, della professionalità pedagogica e dell'area contabile. |
| Segnalazione e protezione | Utilizzo di un protocollo riservato destinato alla ricezione di ogni segnalazione non ostensibile. E' stata istituita una chat (mediante piattaforma Whatsapp) per la condivisione immediata delle informazioni tra tutti i componenti dell'ufficio. |
| Disciplina del conflitto di interesse | Sono state avviate e concluse attività di verifica in merito a possibili situazioni di conflitto di interesse tra dipendenti di diverse articolazioni territoriali. |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | E' proseguita l'attività di fattiva cooperazione con il Garante Nazionale dei detenuti, attraverso continui scambi informativi, volti ad assicurare il superamento delle criticità rilevate. |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | Circolarità delle informazioni in aggiunta a riunioni periodiche con altri uffici dipartimentali, per la verifica della corrispondenza delle prassi alla normativa vigente. |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | L'attività di gestione del protocollo riservato interno dell'ufficio è procedimentalizzata e prevede una archiviazione - sia cartacea che in formato digitale - della posta in entrata ed uscita. Quotidiana attenzione viene altresì riservata alle attività di gestione e protocollazione informatica degli atti di interesse dell'ufficio, mediante sistema "Calliope". |

| UFFICIO IV DEL CAPO DIPARTIMENTO – AUTORITA' CENTRALE INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
|---|---|
| Controllo | 100% dei controlli effettuati su tutte le pratiche e gli atti dell'ufficio |
| Trasparenza | 100% di evasione delle istanze di accesso formulate ai sensi della L. 241/1990 e delle richieste di informazioni statistiche |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | Rispetto dei principi di diligenza e imparzialità e delle norme stabilite dal codice di comportamento |
| Semplificazione | 100% di disposizioni emanate per la semplificazione e la standardizzazione dei processi lavorativi dell'ufficio |
| Rotazione | La specializzazione per materie differenti e il conseguente elevato contenuto tecnico delle prestazioni richieste al personale non consentono di applicare la rotazione programmata, sostituita dal controllo puntuale su tutti gli atti dell'ufficio |
| Disciplina del conflitto di interesse | Non sono emerse situazioni di conflitto di interesse |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | Colloqui pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica |

LA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

| DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | | |
|---|---|--|---|
| TIPOLOGIA DI MISURA | UFFICIO I | UFFICIO II | UFFICIO III |
| Controllo | L'ufficio I DGPRAM, svolge periodicamente una costante attività di analisi e di verifica, tramite l'acquisizione di informazioni, documentazione e la successiva disposizione di prescrizioni in stretto raccordo con l'UCD3, sugli eventi critici dei servizi minorili. Eventi critici esaminati nel 2022: | Controlli sulle attività svolte per monitorare l'andamento di ogni progetto. | Sez. II Tutti i decreti di cessazione del personale del Comparto Funzioni Centrali, sono sottoposti a controllo preventivo del Dirigente dell'Ufficio III. Gli stessi sono, altresì, sottoposti al controllo preventivo di regolarità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio. Sez. III Verifica annuale delle dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità pubblicate, sia durante l'esercizio degli incarichi sia in occasione del conferimento degli stessi. Sez. IV Per il personale del Comparto Funzioni Centrali tramite presentazione di autocertificazioni: totale n. 453 controlli effettuati su pratiche di assunzione di personale appartenente all'area III (Funzionari della |

| | | | |
|--------------------|--|---|---|
| | <p>IPM: 389 CPA: 3 Comunità: 26 IN TOTALE: 418</p> | | <p>professionalità di servizio sociale, Funzionari amministrativi) e all'area II (Assistenti amministrativi) e Legge 68/99 e 107/95 (Operatore e Assistente Amministrativo).</p> <p>Sez. V Per il personale del Corpo di Polizia Penitenziaria sono stati effettuati n. 90 provvedimenti di distacco, n. 30 provvedimenti di trasferimento, n. 1 decreto interministeriale sul lavoro straordinario.</p> <p>Sez. VII La sez. ha effettuato 342 controlli a fronte di n. 342 decreti emessi. La tempistica di esecuzione è di circa 30 giorni, anche a causa del controllo preventivo effettuato dall'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze.</p> <p>Sez. XI ha effettuato 252 controlli a fronte di n. 161 decreti emessi. La tempistica di esecuzione è di circa 30 giorni, anche a causa del controllo preventivo effettuato dall'UBC del MEF.</p> |
| <p>Trasparenza</p> | <p>Si assicurano tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalle normative (fermo restando che l'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative) - Pur non prevista dalle norme di trasparenza, l'ufficio assicura la pubblicazione dell'elenco comunità, aggiornato semestralmente.</p> | <p>Tutti gli atti di competenza dell'Ufficio sono pubblicati.</p> | <p>Sez. II Pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di presenza e assenza del personale. Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare ex art. 30 del d.lgs 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Sez. III Nelle procedure di liquidazione delle spese processuali, in aggiunta al preventivo controllo di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio, è stato introdotto il giudizio di congruità da parte dell'Avvocatura dello Stato. Pubblicazione tempestiva degli interpellati per posizioni dirigenziali e pubblicazione dei relativi incarichi dirigenziali.</p> <p>Sez. IV Interpellati di mobilità interna per il personale del Comparto Funzioni Centrali ai sensi dell'Accordo 10 maggio 2019 pubblicati n. 30 atti (bandi, facsimile domande, elenchi posti disponibili, circolari, avvisi, graduatorie provvisorie e graduatorie definitive) che hanno riguardato i profili professionali dell'area II.</p> <p>Concorso per dirigenti IPM e Epe pubblicazione di n. 7 decreti e n. 7 avvisi per la pubblicazione dei decreti di approvazione e scorrimento della graduatoria definitiva dei predetti concorsi. Dette pubblicazioni sono state rivolte a n. 411 candidati (n. 155 candidati per il concorso dei 5 dirigenti IPM, n. 316 candidati per il concorso dei 18 dirigenti EPE). N. 3 avvisi pubblicati</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | <p>per il concorso per il reclutamento di complessive 2.329 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Funzionario, da inquadrare nell'Area funzionale III, Fascia economica F1, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia (G. U. n. 59 del 26 luglio 2019 - 4^a serie speciale - concorsi ed esami).</p> <p>N. 1 avviso per lo scorrimento degli idonei per il Concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento, a tempo indeterminato, di complessive n. 2.133 (duemilacentotrentatre) unità di personale non dirigenziale, elevate a 2.736 (duemilasettecentotrentasei), da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, (Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale Concorsi ed esami n. 50 del 30 giugno 2020, avviso di modifica e riapertura dei termini, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a serie speciale "Concorsi ed esami" n. 60 del 30 luglio 2021).</p> <p>N. 9 provvedimenti (bandi, circolari e decreti di approvazione della graduatoria) per la procedura selettive per titoli ed esami per il profilo di n. 5 di Operatore area seconda F1 n. 5 posti per il profilo di Funzionario della professionalità pedagogica area terza F1; n. 17 posti per il profilo professionale di Funzionario amministrativo area terza.</p> <p>N. 1 Avviso per la copertura di quattordici posti di Operatore, area II, fascia economica F1, mediante richiesta numerica di avviamento ai competenti servizi di collocamento mirato, riservato ai beneficiari della legge 68/99.</p> <p>Sez. VII Nel corso dell'anno 2022 sono state pubblicate sul sito Giustizia n. 8 determine relative a procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi. Pubblicazione dei canoni di locazione.</p> <p>Sez. XI nel corso dell'anno 2022 sono stati pubblicati i CIG acquisiti per le attività della sede centrale.</p> |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | Non di competenza dell'Ufficio III. |
| Regolamentazione | | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | Sez. IV n. 1 Accordo sulle procedure selettive per le progressioni tra le Aree riservato al personale |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>Comparto Funzioni Centrali sottoscritto con le OO.SS. di settore in data 3 maggio 2022.</p> <p>n. 6 Accordi con Entl pubblici, Ministeri e Comuni per lo scorrimento di graduatorie di pubblici concorsi (ATS Val Padana, Estar, CISS Pinerolo, LAORE, Comune di Avigliano e CISS Borgomanero).</p> <p>Sez. V N. 3 circolari attuative Accordo F.E.S.I.</p> <p>Sez. VII Nel 2022: 1 Circolare esplicativa del nuovo Accordo Quadro per la gestione integrata delle trasferte di lavoro.</p> |
| Formazione | | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | Si assicura il 100% della partecipazione alla formazione offerta sia al personale del Comparto Funzioni Centrali che al personale del Corpo di polizia penitenziaria. |
| Semplificazione | L'ufficio ha prevalentemente funzioni tecniche e solo residualmente funzioni amministrative. La risposta alle richieste dei servizi minorili (trasferimenti, autorizzazioni etc.) viene assicurata in genere entro le 48h dal ricevimento, salvo l'esame di progetti che richiede in genere almeno 1 settimana (ad eccezione dei casi in cui è richiesto il contributo/parere di altri uffici). | L'Ufficio individua un RUP per ogni provvedimento. 100%. | Sez. IV Per l'invio delle domande da parte del personale del Comparto Funzioni Centrali per la partecipazione ad interpelli nazionali (mobilità o per l'incarico di direzione di Servizi Minorili e UEPE), l'Ufficio III ha definito le modalità di presentazione delle domande che devono pervenire dai Centri per la Giustizia Minorile e dagli Uffici Interdistrettuali di Esecuzione Penale Esterna tramite apposite schede di sintesi per ottimizzare i tempi delle procedure. |
| Sensibilizzazione e partecipazione | Costante raccordo con CGM e servizi minorili anche per tramite Teams su tematiche specifiche. | Incontri progettuali verso Uffici e risorse del territorio su progetto PON legalità. | Sez. III Sono state evase 6 istanze di accesso agli atti preordinate all'esercizio del diritto di difesa nell'ambito dei procedimenti disciplinari. Sez. IV Sono state presentate n. 34 istanze per l'accesso agli atti ai sensi della legge 241/90. Sez. V Sono stata lavorate n. 1 richieste di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90. |
| Rotazione | | Rotazione di n. 6 unità dei carichi di lavoro tra il personale dell'Ufficio sia | Sez. II All'interno della sezione II dell'Ufficio III della DGPRAM sono state ripartite le competenze tra il personale assegnato nel settore delle missioni e relazioni sindacali per assicurare |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | in modalità agile che in presenza. | regolare attività in caso di assenze del personale. Sez. IV All'interno della sezione IV dell'Ufficio III della DGPRAM sono state effettuate rotazioni dei carichi di lavoro tra il personale per assicurare regolare attività in caso di assenze del personale (malattie, ferie etc.) e per assicurare un livello omogeneo di competenze omogeneamente il personale assegnato. |
| Segnalazione e protezione | 0 nessuna segnalazione pervenuta | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | Non di competenza dell'Ufficio III. |
| Disciplina del conflitto di interesse | | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | Sez. III Nel corso del 2022 si è proceduto all'acquisizione di dichiarazioni di pantouflage in prossimità del collocamento a riposo del personale Dirigente, rispetto alle quali, per quanto è dato sapere, non sono state rilevate violazioni. |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | 8 protocolli sottoscritti/rinnovati nel 2022 con associazioni ed enti del terzo settore con la finalità di implementare le opportunità educative offerte ai minorenni/giovani in carico ai servizi minorili. | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | |
| Patti di integrità | 1 (solo 1 gara conclusa nel 2022) | N. 1 patti di integrità. | Sez. VII Applicazione del patto di integrità alle nuove procedure di gara: 1. Sez. XI Applicazione del patto di integrità alle nuove procedure di gara: 50 |
| Promozione di convenzioni per l'accesso a banche dati | | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | |
| Censimento in ausa delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA | | Non rientra nelle competenze dell'Ufficio. | |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | 36 (almeno 1 incontro settimanale con tutti gli operatori dell'Ufficio). | Almeno 1 incontro bisettimanale per ricognizione dati ed elaborazione. | Confronti e riunioni pressoché giornalieri con i responsabili delle sezioni e con il personale addetto. |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | 100% tramite sistema Calliope; viceversa, si evidenzia un grave | Il protocollo della posta in arrivo viene effettuato | Il 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica Calliope. |

| | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| | rallentamento nel processo di archiviazione che ostacola la successiva tracciabilità dei documenti. | tramite il sistema Calliope. | |
|--|---|------------------------------|--|

LA DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA

| DIREZIONE GENERALE DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA INDICATORI DI MONITORAGGIO | | | |
|---|--|---|---|
| MISURE | Ufficio I | Ufficio II | Ufficio III |
| Controllo | nr. 3 monitoraggi con cadenza annuale. Il primo riguarda gli esperti ex art. 80 o.p., il 2 ^a controllo riguarda gli assistenti volontari ex art.78 o.p. e il 3 ^a controllo riguarda l'andamento delle attività progettuali approvate nell'ambito del DPI | 1. nr. 1 monitoraggio con cadenza annuale sui protocolli di inclusione sociale delle attività di volontariato a valenza riparativa; 2. nr. 3 monitoraggi con cadenza quadrimestrale delle attività degli 11 UIEPE/PRAP per l'analisi degli elenchi detenuti sotto i 4 anni | nr. 5 MONITORAGGI/RICOGNIZIONI: Ricognizione territoriale sullo stato di implementazione dei protocolli nazionali LPU (cadenza 31 dicembre/30 giugno); 2. Monitoraggio stato di applicazione convenzioni nazionali LPU (aggiornamento costante); 3. Ricognizione territoriale convenzioni LPU stipulate dai tribunali ordinari (cadenza 31 marzo/30 settembre); 4. Monitoraggio protocolli sulla messa alla prova/lavoro di pubblica utilità stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari (aggiornamento ad opera degli uffici in tempo reale); 5. Ricognizione referenti locali lavoro di pubblica utilità (aggiornamento ad opera degli uffici in tempo reale) |
| Trasparenza | nr. 1 pubblicazione Volontari di servizio civile universale | non di competenza | nr. 3. PUBBLICAZIONI: 1. Pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia e sul sito intranet della DGEPE delle convenzioni e dei protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova (compresi gli aggiornamenti del numero delle sedi e dei posti disponibili delle convenzioni nazionali LPU); 2. Pubblicazione sul sito intranet della DGEPE dei protocolli ai fini della MAP/LPU stipulati dagli uffici con i tribunali ordinari; 3. Pubblicazione delle convenzioni nazionali e locali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati (Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF); 4. Osservatorio della Messa alla Prova- Lavoro di Pubblica Utilità- MAP/LPU (attivo sul sito intranet della DGEPE); 1. Relazione annuale al Parlamento per la parte concernente la messa alla prova |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | Non di competenza. L'ufficio si attiene alle disposizioni di cui al D.M. 23.02.2018 | non di competenza | non di competenza |
| Regolamentazione | nr. 0 | Analisi dei report intermedi e conclusivi presentati dagli 17 UEPE che hanno utilizzato lo strumento del video colloquio con i detenuti domiciliari | nr. 3 CIRCOLARI/NOTE: 1. Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine Map (emanata il 30.08.2019, in essere); 2. Nota linee di lavoro per protocolli MAP fra uffici e tribunali (emanata il 14.06.2018, in essere); 3. Circolare LPU (emanata il 06.03.2020, in essere) |
| Formazione | Non di competenza. L'ufficio è in continuo raccordo con l'ufficio 3 ^a e 4 ^a della DGF | non di competenza | non di competenza |
| Semplificazione | Lettera circolare n.3/22: prime indicazioni operative sul D.Lgs. 10/10/2022 n.150 | non di competenza | nr. 1 NOTE: 1. Linee di indirizzo sperimentazione protocolli tecnici di indagine Map semplificata e complessa (emanata il 30.08.2019 in essere) |
| Sensibilizzazione e partecipazione | Non di competenza. La misura è soddisfatta attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro interdipartimentale | n. di riunioni su piattaforma TEAMS con i Responsabili della Area Misure e sanzioni di comunità degli UIEPE, per il supporto alla compilazione dei monitoraggi in corso e il potenziamento della qualità delle attività in essere. | nr. 2 NOTE, 1 PROGETTO: 1 ACCORDO NAZIONALE 1. Nota per la promozione dell'interlocuzione con tribunali per la divulgazione delle buone prassi operative; 2. Accordo con il Consiglio Nazionale Forense-CNF per la pubblicazione delle convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU sui siti web degli ordini provinciali degli avvocati; 3. Progetto laboratorio valutazione partecipativa - referente per la valutazione dello sportello map dei tribunali di Caltanissetta, Enna e Gela (Corte d'appella di Caltanissetta); 4. Accordo con il Forum del Terzo Settore per incrementare il numero di convenzioni e protocolli lpu stipulati dal Ministro della Giustizia |
| Rotazione | rotazione nr.1 addetto alla sezione I a seguito di una ricognizione indetta dalla dgpram il 29.04.2022 | I funzionari dell'ufficio operano per specializzazione in materie differenti, ad elevato contenuto tecnico; con la stabilizzazione delle risorse umane si determinerà una rotazione degli incarichi. Nel dicembre 2021 è arrivato il nuovo funzionario in distacco che nel 2022 ha rafforzato le competenze al fine di consentire una rotazione di organico | nr. 3 INCARICHI: 1. Dirigente Ufficio III (In corso); 2. Responsabile Sezione Prima; 3. Responsabile Sezione Seconda. Si favorisce il confronto fra i responsabili di sezione |
| Segnalazione e protezione | Non di competenza. L'ufficio si attiene alla scrupolosa | non di competenza | Non di competenza |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | osservanza delle disposizioni sul whistleblowing | | |
| Disciplina del conflitto di interesse | Non di competenza | Non di competenza | Non di competenza |
| Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Non di competenza | stipulati n. 3 protocolli aggiornati tra UIEPE e Magistratura di sorveglianza delle circoscrizioni di Trento, Bari, Lecce; l'iniziativa è stata promossa con direttiva dell'ufficio emanata nel 2019 | nr. 9 Protocolli nazionali LPU; nr. 13 convenzioni nazionali LPU |
| Patti di integrità | nr.0 | non di competenza | Non di competenza |
| Promozione di convenzioni per l'accesso a banche dati. | Non di competenza | non di competenza | Non di competenza |
| Censimento in aula delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA | dato da elaborare | non di competenza | Non di competenza |
| Disponibilità degli uffici ad ascoltare ed orientare gli addetti | partecipazione alla fase istruttoria e frequenti riunioni, anche attraverso piattaforme informatiche. | riunioni settimanali con lo staff dell'ufficio e con il dirigente generale. | 1. riunioni, attraverso report sintetici e schede tecniche buone prassi e criticità; 2. comitato paritetico previsto dalle convenzioni nazionali per lo svolgimento del LPU 3. cabina di regia prevista dai protocolli nazionali per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità |
| Massima cura delle procedure di protocollazione informatica | 100% degli atti acquisiti, trasmessi e classificati mediante sistema di protocollazione informatica | aggiornamento e verifiche di tutti gli atti gestiti tramite il sistema calliope | Non di competenza |

| Centro per la Giustizia minorile per il Piemonte e la Valle d'Aosta | |
|--|--|
| INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
| Controllo | <p>Numero di controlli effettuati su numero di pratiche</p> <p>85% (CGM TO) 90% (USSM TO) 90% (USSM GE) 80% (CPA GE)</p> |
| Trasparenza | <p>Numero di atti soggetti a pubblicazione</p> <p>100% (CGM TO) 90% (USSM TO) 80% (USSM GE) 90% (CPA GE)</p> |
| Rotazione | <p>Numero dipendenti assegnati ad altro incarico a seguito di rotazione. Indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione;</p> <p>0 (CGM TO) – stante la carenza di organico la rotazione si garantisce attraverso la redistribuzione dei carichi di lavoro; 1 (USSM TO) 4 (USSM GE) 1 (CPA GE)</p> <p>Numero affidamenti diretti con rotazione ditte 12 (CGM TO)</p> |
| Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento | <p>Momenti di sensibilizzazione e richiami alla corretta applicazione dell'etica e degli standard di comportamento previsti nel codice</p> <p>n. 3 (CGM TO) n. 1 (USSM TO) n. 2 (USSM GE) n. 2 (CPA GE)</p> |
| Sensibilizzazione e partecipazione | <p>Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari;</p> <p>n. 3 (CGM TO) n. 1 (USSM TO) n. 2 (USSM GE) n. 2 (CPA GE)</p> |
| Formazione | <p>Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti interessati;</p> <p>85% (CGM TO) 50% (USSM TO) 80% (USSM GE) 60% (CPA GE)</p> <p>Risultanze sulle verifiche di apprendimento (test risultato atteso); 65% (CGM TO)</p> <p>Numero di misure adottate per garantire la rotazione alla formazione n. 2 (CGM TO) n. 1 (USSM TO) n. 1 (USSM GE) n. 1 (CPA GE)</p> |

| Centro per la Giustizia minorile per l'Emilia Romagna e le Marche INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
|---|---|
| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
| Controllo | Monitoraggio attento di tutte le procedure di gara. |
| Trasparenza | Mappatura dei procedimenti amministrativi ex art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 |
| | Comunicazione Provvedimenti dei Dirigenti ex art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 |
| | Comunicazione dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione ex art. 31 del D.lgs. n. 33/2012 |
| | Aggiornamento dati dei contratti pubblici sulla piattaforma CA/PPM per le finalità di pubblicazione dei dati sugli appalti ai sensi dell'art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 (Trasparenza) |
| Formazione | Autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e a Master nel settore della prevenzione della corruzione di un funzionario che si occupa degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione |
| | Autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione del personale sul MEPA e sul RUP (5 partecipanti). |
| Disciplina del conflitto di interesse | Diffusione tra il personale di moduli per la raccolta delle dichiarazioni di presenza/assenza di conflitto di interesse in caso di svolgimento di attività a rischio corruttivo. |
| Patti di integrità | Inserimento delle richieste durante tutte le procedure di gara. |

| Centro per la Giustizia minorile per la Puglia e Basilicata INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
|---|--|
| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
| Misura di trasparenza nella scelta del contraente | Comunicazione ai candidati non vincitori della gara del nome dell'aggiudicatario della stessa |
| Misura di rotazione degli incarichi | Rotazione degli incarichi di cassiere, sostituto cassiere e consegnatario secondo le norme di legge |
| Misura di rotazione per l'erogazione di servizi essenziali (es pulizia uffici e sorveglianza sanitaria) | Rotazione delle ditte che si occupano di servizi essenziali mediante il mercato elettronico |
| Attività formative dedicate al personale per aggiornamento professionale e/o normativa in materia di anticorruzione e trasparenza | Numero di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento in rapporto ai dipendenti in servizio e che non hanno mai svolto attività formativa nell'ultimo biennio |
| Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale | Numero di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa sul numero totale di personale non dirigenziale in servizio |

| | |
|--|--|
| Tempestività di pagamenti in favore di comunità e fornitori di servizi | Numero di giorni intercorrenti tra la ricezione della fattura, registrazione e pagamento |
| Dematerializzazione delle procedure | Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata |
| Velocizzazione comunicazione verso l'esterno mediante l'utilizzo di strumenti digitali | Numero di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese ed altre PPAA tramite domicili digitali rispetto al numero di comunicazioni inviate a imprese e altre PPAA in maniera non digitale |
| Gestione degli autoveicoli di Stato in dotazione | Rotazione nella scelta di manutentori degli automezzi di Stato in dotazione mediante controllo di regolarità dei loro documenti contabili |
| Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti | Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico in rapporto ai pagamenti per acquisto di beni e servizi |
| Monitoraggio della dotazione organica del personale | Monitoraggio costo del personale |

10.3 GLI UFFICI INTERDISTRETTUALI DELL'ESECUZIONE PENALE ESTERNA

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Campania | |
|---|---|
| INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
| CONTROLLO | Confronti, intervistazioni, controlli effettuati nella misura del 50% sulle pratiche gestite. |
| Trasparenza | 100% Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida; 100% aggiornamento delle informazioni; 100% accoglimento tempestivo delle richieste di accesso; 100% pubblicazione degli incarichi; indizione interPELLI per il 100% degli incarichi. |
| Formazione | 100% rilevazioni di gradimento e valutazione (relazione sul contenuto del corso); accoglimento del 100% delle richieste di partecipazione ai corsi indetti dagli enti formatori interni ed esterni all'amministrazione; |
| Rotazione | Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione; n.4 incarichi ruotati; rotazione triennale rinnovabile per gli incarichi retribuiti. |
| Cura nelle procedure di protocollazione | 100% tracciabilità dei documenti in uscita; 80% tracciabilità dei documenti in ingresso. |

**Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna
per la CALABRIA
INDICATORI DI MONITORAGGIO**

| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|
| Esperti – misure di controllo | Verifiche mensili degli interventi effettuati sulla base dell'incarico conferito (numero relazioni, colloqui, confronti con i funzionari di servizio sociale, partecipazione alle riunioni d'equipe), nonché delle ore di consulenza effettivamente prestate |
| Esperti – misure di trasparenza | Presenza di diverse informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione del sito ministeriale all'uopo dedicato |
| | Pubblicazione curriculum e compensi esperti ex art 80 |
| Progetti – misure di gestione del conflitto d'interessi | Previsione, in sede di affidamento dell'incarico, dell'assenza di eventuali conflitti d'interesse con il personale dell'ufficio |
| Progetti – misure di controllo | Acquisizione della reportistica attestante l'attività svolta e contestuali verifiche da parte del referente del progetto in merito al rispetto dell'orario concordato, alla presenza degli utenti e alla coerenza delle attività con le previsioni dell'iniziativa progettuale. |
| Contratti pubblici – misure di controllo | Acquisizione autocertificazioni e dettagliata verifica delle stesse |
| | Verifica sussistenza requisiti ditte |
| Contratti pubblici – misure di trasparenza | Presenza di determina a contrarre oggetto di pubblicazione sul sito ministeriale |
| | Pubblicazione determina e aggiudicazione |
| | Pubblicazione appalti su portale dgsia |
| Contratti pubblici – misure di regolamentazione | Verifica sull'adozione dell'esatta procedura prevista dal codice dei contratti pubblici |
| Contratti pubblici – misure di rotazione | Verifica sulla rotazione delle ditte da invitare alle procedure in questione |
| Contratti pubblici – misure di gestione del conflitto di interessi | Prevedere nelle procedure eventuali casi di conflitto di interessi che possano negare la partecipazione alle stesse |
| Gestione del personale - misure di controllo | Controllo periodico autodichiarazioni del personale |
| Gestione del personale - misure di trasparenza | Informativa al personale della corretta gestione dei dati sensibili |
| Gestione del personale - misure di regolamentazione | Verifica sull'applicazione di circolari, direttive dipartimentali e ordini di servizio interni |
| Gestione del personale - misure di formazione | Partecipazione del personale ai corsi di formazione |

| | |
|---|--|
| Gestione del personale - disponibilità ad ascoltare | Periodiche riunioni con i responsabili delle aree e personale addetto |
| Regolazione rapporti con rappresentanti di interessi particolari | Rapporti con enti e associazioni per incrementare LPU, messa alla prova e iniziative di inclusione sociale |
| Protocollazione informatica | Classificazione e trasmissione atti attraverso sistema di protocollazione calliope |

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la PUGLIA E BASILICATA INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
|---|---|
| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
| Esperti – misure di controllo | Verifiche mensili degli interventi effettuati sulla base dell'incarico conferito (numero relazioni, colloqui, confronti con i funzionari di servizio sociale, partecipazione alle riunioni d'equipe), nonché delle ore di consulenza effettivamente prestate |
| Esperti – misure di trasparenza | Presenza di diverse informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione del sito ministeriale all'uopo dedicato |
| | Pubblicazione curriculum e compensi esperti ex art 80 |
| Progetti – misure di gestione del conflitto d'interessi | Previsione, in sede di affidamento dell'incarico, dell'assenza di eventuali conflitti d'interesse con il personale dell'ufficio |
| Progetti – misure di controllo | Acquisizione della reportistica attestante l'attività svolta e contestuali verifiche da parte del referente del progetto in merito al rispetto dell'orario concordato, alla presenza degli utenti e alla coerenza delle attività con le previsioni dell'iniziativa progettuale. |
| Contratti pubblici – misure di controllo | Acquisizione autocertificazioni e dettagliata verifica delle stesse |
| | Verifica sussistenza requisiti ditte |
| Contratti pubblici – misure di trasparenza | Presenza di determina a contrarre oggetto di pubblicazione sul sito ministeriale |
| | Pubblicazione determina e aggiudicazione |
| | Pubblicazione appalti |
| Contratti pubblici – misure di regolamentazione | Verifica sull'adozione della esatta procedura prevista dal codice dei contratti pubblici |
| Contratti pubblici – misure di rotazione | Verifica sulla rotazione delle ditte da invitare alle procedure in questione |
| Contratti pubblici – misure di gestione del conflitto di interessi | Prevedere nelle procedure eventuali casi di conflitto di interessi che possano negare la partecipazione alle stesse |

| | |
|---|--|
| Gestione del personale - misure di controllo | Controllo periodico autodichiarazioni del personale |
| Gestione del personale - misure di trasparenza | Informativa al personale della corretta gestione dei dati sensibili |
| Gestione del personale - misure di regolamentazione | Verifica sull'applicazione di circolari, direttive dipartimentali e ordini di servizio interni |
| Gestione del personale - misure di formazione | Partecipazione del personale ai corsi di formazione |
| Gestione del personale - disponibilità ad ascoltare | Periodiche riunioni con i responsabili delle aree e personale addetto |
| Regolazione rapporti con rappresentanti di interessi particolari | Rapporti con enti e associazioni per incrementare LPU, messa alla prova e iniziative di inclusione sociale |
| Protocollazione informatica | Classificazione e trasmissione atti attraverso sistema di protocollazione calliope |

| Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per la Sicilia | |
|--|---|
| INDICATORI DI MONITORAGGIO | |
| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
| Misure di controllo | Controlli e verifiche effettuate nella percentuale del 10% |
| Misure di trasparenza | Verifica adempimento obblighi di pubblicazione: 100% |
| Misure di semplificazione | N. 16 processi mappati N. 5 moduli aggiornati |
| Misure di sensibilizzazione | N. 2 richieste di accesso evase su n. 2 richieste ricevute |
| Misure di rotazione | applicazione della rotazione tra unità dello stesso profilo professionale e adeguata motivazione in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione. Nell'anno 2022 non si è reso necessario procedervi. |
| Misure di gestione del conflitto di interesse | Verifiche sulle dichiarazioni rese a campione nella misura del 10% delle dichiarazioni ricevute |
| Misure di formazione | N° 11 dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione nell'anno 2022 |

Ufficio interdistrettuale dell'esecuzione penale esterna per il Piemonte e la Valle d'Aosta

INDICATORI DI MONITORAGGIO

| Tipologia misura | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|
| Misure di TRASPARENZA | Emanazione di una Nota di richiamo/chiarimento della normativa e degli adempimenti (sì/no) |
| | Pubblicazione del 100% degli atti |
| | Emanazione di una Disposizione contenente l'elencazione per tipologia degli atti, dati o informazioni di cui si ritiene opportuna la pubblicazione, con indicazione dei tempi e modalità previste, nonché con individuazione degli Uffici e delle Aree responsabili per ciascuna tipologia di atto (sì/no) |
| | Invio di Tutte le Proposte (100%) di Convenzione agli Esperti ex art. 80 O.P. tramite PEC protocollata con il Sistema Calliope |
| Misure di ROTAZIONE | 100% di atti protocollati con sistema Calliope |
| | Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione Esperti ex art. 80 O.P. (sì/no) |
| | Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione dei membri delle Commissioni (sì/no) |
| Misure di FORMAZIONE | Emanazione di Una Disposizione regolamentare sulla Rotazione del Responsabile del procedimento nelle procedure selettive e nelle gare (sì/no) |
| | Partecipazione da parte di almeno 20 soggetti ai Corsi e/o Eventi formativi individuati |
| Misure di SEMPLIFICAZIONE | Emanazione di almeno 4 Disposizioni (Direttoriali e/o dei Responsabili di Area) volte a semplificare i processi |
| Misure di CONTROLLO | Controlli a campione: Controlli sul 10 % delle dichiarazioni sostitutive pervenute |
| | Controlli rispetto ai soggetti che stipulano Convenzioni comunque denominate con l'UIEPE: Controlli sul 100% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese da tali soggetti |
| Misure di gestione del CONFLITTO DI INTERESSI | Emanazione di 2 specifiche Disposizioni in relazione a casi ipotetici e/o potenziali di conflitto di interessi |
| Misure di PROMOZIONE dell'ETICA PUBBLICA e/o di standard di comportamento | Effettuazione di almeno 2 iniziative sull'etica pubblica e/o sugli standard di comportamento |